

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №68»
Протокол № 1 от 30.08 2021

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ №68»
А.М. Дёмин
Приказ от «30» 08 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №68»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №68» учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края за счет бюджетных средств (субвенции), также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, и иных привлекаемых средств.

1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

2. Обеспечение учебной литературой.

Образовательное учреждение:

2.1. Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 4 года.

2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников и согласовывает сформированный комплект учебно-методической литературы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2.3. Информировует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотечном фонде школы.

2.4. Осуществляет контроль над сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.

2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

2.7. Формирует согласованный с органами местного самоуправления, собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и Федерального перечня учебников, отвечает за его исполнение после утверждения органом государственного-общественного управления школы.

2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников.

3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

3.1. Бюджетные средства (субвенции) поступают в образовательное учреждение согласно установленным планам и лимитам.

3.2. Денежные средства от физических и юридических лиц привлекаются исключительно на добровольной основе в виде пожертвований и целевых взносов.

3.3. Управляющий совет школы, родительский комитет и администрация школы определяют общий размер денежных средств, необходимых для приобретения учебников и учебной литературы.

3.4. Размер пожертвований и целевых взносов, вносимых физическими и юридическими лицами, определяется добровольно, основываясь на необходимости пополнения библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями на следующий учебный год.

3.5. Привлечение в общешкольный целевой фонд денежных средств от физических и юридических лиц осуществляется путем их перечисления на внебюджетный счёт через бухгалтерию школы.

3.6. Размер добровольно вносимых денежных средств оформляется договором пожертвования и другими необходимыми документами бухгалтерской отчетности.

3.7. Учебники и учебные пособия, приобретённые на добровольные пожертвования и целевые взносы, являются собственностью школы.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают их в библиотеку.

4.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5. Учёт библиотечного фонда учебной литературы.

5.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2. Учёт библиотечного фонда учебников школы производится в соответствии с Порядком учёта библиотечного фонда учебников общеобразовательных учреждений, утвержденном приказом Управления Алтайского края по образованию и делам молодёжи от 15.07.2005 №902 и отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

5.3. Библиотечный учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки школы.

5.4. С 15 июня до 15 августа проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда школы.

5.5. Результаты инвентаризации представляются школой в органы, осуществляющие управление в сфере образования на электронном и бумажном носителях не позднее 15 августа.

6. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

6.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением к учебному плану.

6.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками и методическими пособиями.

6.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующей библиотекой.

6.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

7. Границы компетенции участников реализации положения.

7.1. Управляющий совет школы, родительский комитет и администрация школы определяет общий размер денежных средств необходимых для приобретения учебников, принимают дополнения и изменения в настоящее положение.

7.2. Директор школы координирует деятельность Управляющего совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7.3. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года. Ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников учащимися класса; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, информацию о наличии данных учебников в учебном фонде.

7.4. Заведующий библиотекой ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий. Предоставляет Управляющему совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам; оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу.