

Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение
средняя общеобразовательная школа пгт Мирный
Оричевского района Кировской области
(МОКУ СОШ пгт Мирный)

ПРИНЯТО
на педсовете школы
Протокол №3 от 03.11.2015

«УТВЕРЖДАЮ»
Приказ по школе от 03.11.2015 № 82/2-од
Директор школы _____
Э.В.Чухарева



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ФОНДА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА (БИЦ)**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, обновления и использовании фонда учебных изданий БИЦ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012 ст. 35 п.3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 № 78, Уставом школы и регламентирует порядок обеспечения и использования обучающимися учебных изданий (учебников и учебных пособий).

1.2. Фонд учебных изданий БИЦ создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

1.3. Комплектование фонда учебных изданий определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования и обновления фонда учебников и учебных пособий БИЦ

2.1. Формирование фонда учебных изданий осуществляется за счет средств:

- а) федерального бюджета,
- б) муниципального бюджета,
- в) иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.2. Все операции по учету фонда учебных изданий производятся заведующей БИЦ школы.

2.3. Бухгалтерский учет учебных пособий ведется бухгалтером школы.

2.4. В соответствии с утвержденным учебным планом школы и рабочими программами учителя – предметники по согласованию с заведующей БИЦ составляют письменную заявку на необходимые учебные издания до 15 января текущего года.

2.5. Методический совет школы не позднее 1 апреля ежегодно утверждает перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе школы на основании приказа Министерства образования и науки РФ.

2.6. Все приобретенные учебные издания передаются в БИЦ.

3. Порядок использования фонда учебных изданий БИЦ

- 3.1. Фондом учебных изданий БИЦ имеют право пользоваться все обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники и администрация школы.
- 3.2. Обучающимся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим основную образовательную программу в пределах ФГОС, учебники и учебные пособия на время получения образования предоставляется бесплатно.
- 3.3. Заведующая БИЦ выдает учебные издания классным руководителям, которые распределяют их между обучающимися, а в конце учебного года возвращают в БИЦ.
- 3.4. В случае утери или порчи учебных изданий возмещается ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 3.5. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение или выбытия из школы по иным причинам он обязан сдать в БИЦ все учебные издания. Заведующая БИЦ подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Личное дело обучающегося выдается при предъявлении обходного листа.
- 3.6. Педагогические и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора обязаны сдать в БИЦ все учебные издания. Заведующая БИЦ подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

4. Обязанности участников реализации данного Положения

4.1. Совет школы.

4.1.1. Ежегодно заслушивает отчет об использовании средств для формирования фонда учебных изданий БИЦ.

4.1.2. Принимает решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.2. Директор школы.

4.2.1. Координирует деятельность Совета школы, педагогического и методического советов, БИЦ по формированию и сохранности фонда учебных изданий БИЦ.

4.2.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебных изданий.

4.2.3. Ежегодно утверждает перечень учебников и учебных пособий рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе школы.

4.2.4. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.1. Совместно с учителями – предметниками, членами методического совета школы, заведующей БИЦ, составляет перечень учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе школы, с учетом:

- требований Федеральных государственных образовательных стандартов;
- федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в школе;
- требований образовательных программ школы;
- рабочих программ учебных предметов, внеурочных занятий, элективных курсов.

4.3.2. Совместно с педагогами и заведующей БИЦ определяет потребность в учебных изданиях на текущий учебный год.

4.4. Методический совет школы.

4.4.1. Формирует и утверждает перечень учебников и учебных пособий рекомендованных (допущенных) для использования в образовательном процессе школы.

4.4.2. Вносит предложения по обновлению и использованию фонда учебных изданий.

- 4.5. Заведующая библиотечно-информационным центром.
 - 4.5.1. Ведет учет поступающих в БИЦ учебных изданий.
 - 4.5.3. Обеспечивает правильность хранения учебных изданий.
 - 4.5.4. Совместно с заместителем директора по учебно–воспитательной работе и учителями – предметниками составляет перечень учебных изданий для использования в образовательном процессе школы.
 - 4.5.5. Выдает учебники и учебные пособия классным руководителям.
 - 4.5.6. Совместно с классными руководителями и Советом библиотеки ведет работу с учащимися по формированию бережного отношения к учебным изданиям, проводит рейды по сохранности учебников и учебных пособий.
 - 4.5.7. Ежегодно отчитывается перед общешкольным родительским комитетом и Советом школы об использовании средств на приобретение учебных изданий.
- 4.6. Учителя – предметники:
 - 4.6.1. Обсуждают на заседания школьных методических объединений учебники и учебные пособия, необходимые для приобретения.
 - 4.6.2. Подают заявки на приобретение данных учебных изданий заведующей БИЦ.
- 4.7. Классные руководители:
 - 4.7.1. Получают учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.
 - 4.7.3. Доводят до родителей (законных представителей) информацию о комплекте учебников и учебных пособий, по которым ведется обучение учащихся, о наличии их в фонде БИЦ, о возмещении ущерба в случае утери или порчи.
- 4.8. Родители (законные представители) обучающихся:
 - 4.8.1. Обеспечивают сохранность учебных изданий, используемых обучающимися в течение учебного года.
 - 4.8.2. Возвращают в БИЦ все учебники и учебные пособия в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из образовательного учреждения.
- 4.9. Обучающиеся:
 - 4.9.1. Бережно относятся к учебникам и учебным пособиям, соблюдают правила пользования учебными изданиями.
 - 4.9.2. Вовремя возвращают учебные издания в целостности и сохранности.