Муниципальное казённое образовательное учреждение «Горковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

Утверждено

приказом директора школы

от 2 марта 2012 г. № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ**

**И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

**1. Общие положения.**

1.1.    Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся Муниципального казенного образовательного учреждения «Горковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» учебниками и учебными пособиями.

1.2. Настоящее положение разработано на основании закона РФ «Об образовании», Устава Муниципального казенного образовательного учреждения «Горковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

1.3.    Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет спонсорских и других средств, в соответствии с действующим законодательством.

**2.**    **Обеспечение учебной литературой.**

Образовательное учреждение:

2.1.    Формирует программу по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайший 1 год.

2.2.    Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, Федеральным государственным образовательным стандартом, Федеральными перечнями учебников и согласовывает сформированный комплект учебно-методической литературы образовательного учреждения с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования. Данный выбор должен быть утверждён педагогическим Советом школы, Управляющим Советом школы. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение.

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

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

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

2.6.    Формирует собственный заказ на учебную литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда учебников и Федерального перечня учебников, отвечает за его исполнение после утверждения педагогическим Советом школы и Управляющим Советом школы.

2.7. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебой и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников, при этом директор школы ежегодно издает приказ о распределении работы по учебному книгообеспечению.

**3.**    **Порядок формирования учебного фонда.**

3.1. Порядок формирования учебно-методического фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется законодательством;

3.2. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.

- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

**4.**    **Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

4.1.    Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства или средства самого учреждения, имеют право пользоваться все без исключения.

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

4.3.    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*.* Муниципальное специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья – Горковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 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, 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 фонд учебников учитывается  и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

5.4.    С 1 июня до 15 июня проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда школы.

5.5.    Результаты инвентаризации представляются школой в управление образования администрации муниципального образования Шурышкарский район, на электронном и бумажном носителях не позднее 15 августа.

**6.  Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса муниципального специального (коррекционного) общеобразовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья – Горковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат**

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 учебной части и заведующей библиотекой.

6.4. Допускается использование только учебно-методических комплектов входящих в Федеральный перечень учебников.

**7.**    **Границы компетенции участников реализации положения.**

7.1. Директор школы координирует деятельность педагогического совета, педагогического, 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.

7.2.    Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года. Доводят до сведения родителей информацию о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника.

7.3.    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 администрации школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки 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 педагогов, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу;

- готовит на сайт школы информацию для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников на новый учебный год по каждому классу;