



УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБОУ «Канский
морской кадетский корпус»
от « 07 » ноября 2014 г. № 22-У

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 2
« 07 » ноября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета корпуса
Протокол № 2
« 05 » ноября 2014 г.

**Положение
о порядке создания, обновления и использования учебного фонда
КГБОУ «Канский морской кадетский корпус»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.18, 34, 35 Федерального закона «Об Образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 года и регламентирует порядок обеспечения учащихся кадетского корпуса учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение согласовывается с Советом корпуса.
- 1.3. Взаимоотношения по книгообеспечению учащихся образовательного учреждения с министерством образования Красноярского края выстраиваются в соответствии с Регламентом министерства образования и науки Красноярского края по обеспечению учебниками образовательных учреждений Красноярского края.
- 1.4. Деятельность участников образовательного процесса по книгообеспечению учащихся и сохранности книжного фонда в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с циклограммой, которая ежегодно обновляется с учетом современных требований (приложение 1).

II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 2.1. Формирование учебного фонда библиотеки корпуса может осуществляться: за счет краевых бюджетных средств, за счет родительских, спонсорских и других средств, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.2. За счет бюджетных средств приобретаются учебники, входящие в Краевой перечень учебных изданий, рекомендованных к использованию в образовательном процессе ОУ Красноярского края, по основным образовательным программам, в соответствии с образовательными стандартами.
Учебники школьного компонента и рабочие тетради на печатной основе приобретаются родителями самостоятельно за собственные средства.
- 2.3. Родительские средства для пополнения учебного фонда привлекаются исключительно на добровольной основе.
- 2.4. Учебники и учебные пособия, приобретенные родителями за личные средства, по желанию, передаются по акту в библиотеку при условии, что данное пособие востребовано школой и соответствует санитарно-гигиеническим нормам. По окончании процедуры оформления учебника он становится собственностью библиотеки корпуса.
- 2.5. Фонд учебников систематически пополняется и списывается:
 - 2.5.1. Пополнение учебников осуществляется в соответствии с УМК и учебным планом корпуса.

пер. №41

2.5.2. Списание учебной литературы осуществляется в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях» на основании Приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»

III. Использование учебного фонда библиотеки кадетского корпуса

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства корпуса, имеет право пользоваться все без исключения обучающиеся:

3.1.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, кадетским корпусом, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.1.2. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном настоящим положением.

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

3.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5. Заведующая библиотекой ведет учет поступающей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме. Обеспечивает правильное хранение учебников и несет ответственность за формирование учебного фонда образовательного учреждения.

3.6. Фонд учебников хранится в отдельном помещении от основного книжного фонда.

ЦИКЛОГРАММА
деятельности педагогического коллектива
КГБОУ «Канский морской кадетский корпус»
по сохранности и комплектованию учебниками
на учебный год

Основные мероприятия

1. Учитель	
Вид деятельности	Сроки реализации
Анализирует УМК, обеспечивающий реализацию БУП с учетом преемственности по вертикали обучения с 5 по 9 класс, с 10 по 11 класс и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой. Учитывая количество обучающихся, формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.	декабрь
Вносит предложения об рассмотрении на педагогическом совете корпуса перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы корпуса на следующий учебный год.	декабрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету.	постоянно
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК.	по мере необходимости
В случае, если выбранное учителем УМК, не входит в «Краевой перечень учебных изданий, рекомендованных и допущенных для обучения в образовательных учреждениях Красноярского края» и в фонде библиотеки не имеется, то данный учитель должен этот факт вынести на согласование с родительской общественностью. Решение родительского собрания должно быть запротоколировано.	декабрь
2. Классный руководитель, воспитатель	
Участвует в выдаче и приемке учебников из школьного фонда обучающимся своего класса. Получает учебники, распределяет их между кадетами. Заполняет «Ведомость выдачи учебников», которую сдает до 10 сентября в библиотеку. В конце учебного года собирает учебники с обучающихся по ведомости и сдает в библиотеку.	август - сентябрь, май – июнь
В случае выбытия кадета в течении учебного года, воспитатель принимает учебники по ведомости и сдает их в библиотеку.	в течении учебного года
Организует комплекс мероприятий, направленных на воспитание у кадет бережного отношения к учебникам	

Информирует родителей учащихся о перечне учебников, необходимых для выполнения образовательной программы и входящих в комплект данного класса. Сообщает о числе учебников, имеющихся в библиотеке.	май, сентябрь
Содействует обеспечению учащихся бесплатными учебниками из школьного фонда.	сентябрь, по мере прихода новых учащихся.
Организует работу с родителями по приобретению необходимых рабочих тетрадей в личную собственность учащихся.	май, август, сентябрь
Проводит работу с родителями по передаче в конце учебного года на безвозмездной основе учебников, приобретенных на родительские средства, в фонд школьной библиотеки, используя разные формы работы с родителями.	май, июнь

3. Библиотекарь.	
Формирует потребность корпуса в учебниках в соответствии с утвержденным «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2014-2015 учебный год» и «Краевым перечнем учебных изданий, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях Красноярского края» по утвержденному директором корпуса УМК. Составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ корпуса на учебники и представляет его на утверждение директору.	Декабрь
Входит в комиссию по формированию УМК корпуса на следующий учебный год	декабрь
Проводит анализ обеспеченности учащихся учебной литературой, и представляет отчет по книгообеспеченности в Министерство образования и науки Красноярского края.	Январь
Знакомит педагогический коллектив корпуса и родителей учащихся с «Краевым Перечнем учебных изданий, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях Красноярского края».	Декабрь
Проводит инвентаризацию школьных учебных фондов КМКК с использованием автоматизированной системы дистанционного учета учебной литературы.	Январь
Результаты инвентаризации, фондируемых учебников, представляет в Министерство образования и науки Красноярского края после проверки и согласования с завучем и директором корпуса.	январь
Составляет базу данных неиспользованных учебников, возможных для передачи в краевой и городской обменный фонд. И систематически изучает резерв краевого и городского обменного фонда для того, чтобы провести взаимобмен недостающих учебников.	июнь, сентябрь
Информирует педагогов о новинках УМК и учебно-методической, психолого-педагогической литературы.	1 раз в квартал.
Активизирует деятельность школьной общественной организации по воспитанию у школьников бережного отношения к книгам.	по совместному плану с зам.

	директора по УВР
Проводит сбор информации и готовит аналитические материалы по обеспеченности и использованию УМК корпуса.	Ноябрь, март
Оказывает практическую и консультационную помощь администрации корпуса, педагогам и родителям по вопросам пополнения учебных фондов, формирования заказов.	Постоянно
Вносит предложения по оценке деятельности педагогического коллектива, родительской общественности и ученического самоуправления корпуса по обеспечению образовательного процесса учебной литературой.	1 раз в год
Оказывает методическую помощь педагогам корпуса по использованию ЦОР	постоянно
Изучает предварительные разрядки на вновь поступающие учебники и знакомит администрацию корпуса, педагогический коллектив с планируемыми поставками учебников.	Май
Осуществляет анализ объема и уровня реализации привлеченных финансовых средств из различных источников в корпуса для пополнения учебного фонда.	Июнь
Организует прием новой учебной литературы, обеспечивает учет и хранение в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 г. № 2488 « Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ».	по мере поступления новых учебников
Своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 г. № 2488 « Об учете библиотечного фонда библиотек ОУ».	систематически
Разрабатывает Правила пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю и порчу учебников.	
4. Заместитель директора по учебной работе.	
Координирует образовательную программу КМКК	Декабрь, май
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному и Краевому перечню учебных изданий.	Декабрь. Август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (внутри каждой образовательной ступени обучения) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК.	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательного учреждения.	Август, сентябрь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального, Краевого перечней учебных изданий.	Декабрь
Проводит работу по составлению УМК, планируемого на следующий учебный год для реализации образовательной программы корпуса и выносит его на согласование .	Декабрь
Совместно с библиотекарем формирует заказ на учебники	Декабрь
Способствует внедрению в образовательную деятельность учебников нового поколения	постоянно
Анализирует результативность использования в образовательном процессе выбранного УМК	июнь
Контролирует и активизирует деятельность педагогического коллектива по объяснению политики корпуса по книгообеспечению учащихся корпуса с родительской общественностью.	сентябрь, май, июнь

При формировании школьного компонента БУП на следующий учебный год согласовывать с родительской общественностью предметы по выбору учащихся.	Август, сентябрь
5. Директор корпуса.	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы.	Постоянно
Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения.	Декабрь
Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по сохранности и комплектованию учебников и учебной литературы в рамках своей компетенции.	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников для корпуса на следующий учебный год, в том числе прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования.	Октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств.	Постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся корпуса учебной литературой, в том числе из малообеспеченных семей.	Май, июнь, сентябрь
Оценивает деятельность работников корпуса по комплектованию и сохранности учебной литературой, определяет меры поощрения.	май, декабрь, июнь
Назначает приказом ответственного администратора для составления аналитических справок по использованию ЦОР в образовательном процессе педагогами корпуса.	Август