

Утверждаю:
 директор муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения
 «Малоимышская средняя
 общеобразовательная школа»
 Помогаев М.А.
 Приказ № 176 от 31.08.2018г.



Порядок обеспечения учебной литературой

№	Порядок мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
Регламент обеспечения обучающихся учебной литературой			
1.	Получение и постановка на учёт учебной литературы согласно заказу за счёт средств общеобразовательного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 18), Приказом Министерства образования РФ от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Приказом Министерства культуры РФ от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077».	до 31 августа	Педагог-библиотекарь Мельникова А.А.
2.	Организация выдачи учебной литературы обучающимся в соответствии с комплектованием классов.	до 10 сентября	Педагог-библиотекарь Мельникова А.А.
3.	Организация процедуры передачи и приема учебной литературы от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование в рамках работы муниципального обменного фонда.	в течение года	Педагог-библиотекарь Мельникова А.А. заместитель директора по УВР Ильина С.Н.
4.	Организация процедуры оформления отказа родителей (законных представителей) от учебной литературы, имеющихся в фондах в соответствии с единой формой заявления отказа родителей (законных представителей), утвержденной Министерством образования Красноярского края.	до 20 сентября	Педагог-библиотекарь Мельникова А.А.
5.	Подготовка отчета об обеспеченности обучающихся учебной литературой (на начало		

	учебного года) по следующей схеме: 1) учитель совместно с зав. библиотекой – заместителю директора, курирующему вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой; 2) заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководителю ОУ; 3) руководитель ОУ – начальнику отдела организации и мониторинга общего образования Управления.	до 05 сентября до 06 сентября до 10 сентября	Учителя-предметники; Педагог-библиотекарь Мельникова А.А.; заместитель директора по УВР Ильина С.В. Директор Помогаев М.А.
6.	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы.	октябрь-май	Педагог-библиотекарь Мельникова А.А. Классные руководители
7.	Формирование отчетов по учебным фондам и по обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (сводная таблица).	до 10 сентября	Педагог-библиотекарь Мельникова А.А.
8.	Мониторинг обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год.	до 10 февраля	Педагог-библиотекарь Мельникова А.А.
9.	Инвентаризация и анализ школьного библиотечного фонда.	в течение года	Педагог-библиотекарь Мельникова А.А.
10.	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, непрофильной литературы.	сентябрь-май	Педагог-библиотекарь Мельникова А.А.
11.	Информирование руководителей образовательных учреждений об изменениях в федеральном перечне учебников.	в соответствии с Порядком формирования ФП учебников МП	«Районный методический центр»
12.	Формирование заказа учебной литературы в ОУ для обеспечения обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в разрезе выделенных ассигнований по схеме: учитель совместно с педагогом-библиотекарем – заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководитель МБОУ «Малоимышская СОШ»	по информации ИМО	Учителя-предметники Педагог-библиотекарь Мельникова А.А. заместитель директора по УВР Ильина С.В. Директор Помогаев М.А.
13.	Размещение информации на сайте о деятельности школьной библиотеки.	в течение года	Ответственный за работу с школьным сайтом Кириенко О.Н.
14.	Организация процедуры возврата учебной литературы в школьную библиотеку обучающимися ОУ.	май-июнь	Педагог-библиотекарь Мельникова А.А.

			Классные руководители
Контроль за деятельностью по обеспеченности обучающихся учебной литературой			
15.	Анализ состояния школьных фондов учебной литературы и обеспеченности учебной литературой всех категорий обучающихся на начало учебного года.	до 20 декабря	школьная комиссия по инвентаризации Деркач Н. К. Ильина С.В.
16.	Организация контроля обеспечения обучающихся учебной литературой и выполнения мероприятий, направленных на соблюдение данного Порядка.	в течение учебного года	Директор МБОУ «Малоимышская СОШ» Помогаев А.А.
17.	Организация процедуры инвентаризации фондов учебной литературы в ОУ.	октябрь, ноябрь	школьная комиссия по инвентаризации Ильина С.В, Деркач Н.К. Педагог-библиотекарь Мельникова А.А.
Организационно-информационная деятельность, мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы			
18.	Размещение на школьном сайте, информационном стенде в ОУ: - порядка обеспечения обучающихся учебниками на предстоящий учебный год; - правил пользования учебниками из фондов библиотеки ОУ; - списка учебников на следующий за текущим учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам.	в течение учебного года	Педагог-библиотекарь Мельникова А.А. Ответственный за школьный сайт Кириенко О.Н.
19.	Организация работы с обращениями родителей (законных представителей), педагогов по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой.	по мере поступления	Заместитель директора по УВР Ильина С.В.
20.	Контроль за соблюдением правил пользования учебной литературой из фондов библиотек МБОУ «Малоимышская СОШ» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы.	в течение учебного года	Директор МБОУ «Малоимышская СОШ» Помогаев А.А.
21.	Осуществление классными руководителями и учителями–предметниками контроля за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся на текущий учебный год.	в течение учебного года	Классные руководители; Учителя-предметники; Педагог-библиотекарь Мельникова А.А.
22.	Проведение мероприятий по сохранности и бережному отношению обучающихся к учебной литературе.	в каждый класс дважды в течение учебного года	Педагог-библиотекарь Мельникова А.А.