

Согласовано
Общешкольным родительским
комитетом MAOY COII №4
Протокол №3 от 28.03.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор MAOY COII №4
Фомина З.Г.
Приказ № 01-06/154 от 28.03.2019



Принято педсоветом
MAOY COII №4
Протокол от 28.03.2019г. №5

Положение
о порядке обеспечения участников образовательного процесса учебника-
ми, учебными пособиями и средствами обучения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.30, пп.20; ст. 34; ст. 35 Закона Российской Федерации от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, на основании Инструкции об учёте библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу от 24.08.2000 г. № 2488)

и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями в MAOY COII №4;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебников, сроки и ответственность должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность MAOY COII №4 в образовательном процессе;
- принимается решением педагогического совета MAOY COII №4
- вступает в силу со дня его утверждения директором.

Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

II. Порядок учета и формирования учебного фонда школьной библиотеки

1. Учет библиотечных фондов учебников, учебной литературы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения¹, их сохранность обеспечивает работник библиотеки должности педагог-библиотекарь.

¹ Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

2. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется установленная в системе образования статистическая отчетность

3. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников, учебных пособий согласно образовательных программ, реализуемых в обучении обучающихся МАОУ СОШ №4.

4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки. Как правило, учебник используется не менее 4 лет.

5. Сохранность фонда учебников библиотеки МАОУ СОШ №4 обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета на основании следующих учетных документов: «Книга суммарного учета», «Инвентарная книга», «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения».

6. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

7. Сведения о выбывших из употребления учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

8. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности

9. Фонд библиотеки формируется на основе федерального перечня учебников и учебных пособий Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования с учётом утвержденного федерального перечня, имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана, концепции развития образовательной организации.

10. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности (если таковая имеется). Взимание платы с родителей (законных представителей) обучающихся за пользование учебной литературой и на приобретение учебных пособий запрещено.

11. Контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет заместитель директора по УВР, отвечающий за составление учебных планов.

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

- работа педагога-библиотекаря совместно с заместителем директора по УВР с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях; составление перечня учебников предметно-методической линии для их включения в план приобретений с учетом состояния фонда и потребностей его обновления, дополнения ;

- составление педагогом- библиотекарем пояснительной записки о состоянии фонда учебников и обеспеченности образовательного процесса на учебный год;
- подготовка заместителем директора по УВР перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; предоставление перечня учебников директору школы на согласование и утверждение;
- утверждение списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

13. На сайте образовательной организации не позднее 1 июля для родителей размещается информация о порядке обеспечения обучающихся учебниками; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам на новый учебный год, по которым будет осуществляться образовательный процесс в соответствии с федеральными образовательными стандартами, образовательными стандартами.

III. Порядок предоставления учебников обучающимся

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

1. Учебники и учебные пособия на время обучения предоставляются бесплатно обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местного бюджета в пределах федеральных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

2. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала возможна только при наличии учебников после их выдачи обучающимся на текущий учебный год). Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. График выдачи учебников согласуется с директором школы. Комплекты учебников учащимся начальной школы получает классный руководитель (учитель) в соответствии с количеством учащихся, зачисленных в класс приказом директора.

4. Учитель начальной школы оформляет ведомость выдачи родителям (законным представителям) обучающегося ведомость комплекта учебников передает её педагогу-библиотекарю.

5. Обучающиеся 5-ых классов получают комплекты учебников в присутствии классного руководителя. Обучающиеся 6-11 классов или их законные представители лично получают учебники и учебные пособия в библиотеке под роспись.

6. Для сохранности внешнего вида учебника, учебного пособия рекомендуется его использование в съемной обложке (полимерной или бумажной), приобретаемой пользователем.

5. Передача учебников, учебных пособий в библиотеку по окончании учебного года осуществляется также в соответствии с установленным графиком. У учащихся начальной школы комплекты учебников предварительно проверяет учитель (классный руководитель), затем передает их библиотечному работнику. Учащиеся остальных классов лично передают учебники и учебные пособия в библиотеку.

6. Учащимся, не сдавшим учебники по окончании учебного года, на новый учебный год комплекты выдаются после возвращения ранее полученного.

7. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение возвращение учебников является обязательным.

8. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками на текущий учебный год из фонда библиотеки в случае их наличия или возможности взаимобмена временно за счет фонда учебной литературы другого образовательного учреждения.

9. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, не являющиеся обязательным условием использования в обучении учебника выданного обучающимся бесплатно, приобретаются родителями /законными представителями по желанию и за свой счет для использования в целях самообразования и саморазвития ребенка.

IV. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным бесплатно во временное пользование из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- возместить ущерб за неисполнение сохранности полученных учебников, учебных пособий.

3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. Родитель или законный представитель обучающегося обязаны при утрате или неумышленной (умышленной) порче учебника, учебного пособия заменить их таким же, признанными библиотекой равноценным.

V. Права, обязанности и ответственность работников, пользующихся фондом учебной литературы школьной библиотеки

1. Работники (педагогические работники) имеют право получить 1 комплект учебников, учебных пособий при условии достаточности в фонде библиотеки учебников на обучающихся в текущем учебном году. В случае увеличения в течение учебного года количества обучающихся библиотекарь вправе потребовать, а педагогический работник обязан передать в библиотеку учебники.

2. Учитель (классный руководитель) проводит беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками; не допускает подчеркиваний и надписей в учебниках во время образовательного процесса.

3. Классный руководитель в целях формирования бережного отношения к школьному имуществу организует смотры учебников, проводит коллективную, при необходимости - индивидуальную работу с обучающимися и родителями.

VI. Ответственность

1. Директор образовательной организации несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образова-

тельные программы общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

3. Педагог – библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года.

4. Обучающиеся и их родители/законные представители несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки, средств обучения.

5. Классные руководители и учителя несут ответственность за осуществление контроля по сохранности учебников и учебных пособий, используемых обучающимися в процессе образовательной деятельности.

Приложение №1 к локальному
нормативному акту «Положение
о порядке обеспечения участников
образовательного процесса учебниками и
учебными пособиями в МАОУ СОШ №4

Утверждены
приказом директора МАОУ СОШ №4
№01-06/ 154 от 28.03.2019

**Правила
пользования библиотечными ресурсами
школьной библиотеки МАОУ СОШ №4**

1. Общие положения:

1. Настоящие Правила пользования библиотечными ресурсами (учебниками, учебными пособиями, иной литературой фонда) из фонда школьной библиотеки разработаны в соответствии с Положением о порядке обеспечения участников образовательного процесса учебниками, учебными пособиями и средствами обучения в МАОУ СОШ №4.

2. Правила пользования ресурсами фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

3. Учебники, учебные пособия, иные ресурсы фонда школьной библиотеки выдаются на период временного пользования и подлежат возврату в установленные библиотекой сроки не более одного учебного года, кроме учебников, использование которых предусмотрено образовательной программой в течение нескольких лет обучения .

4. Учебники и учебные пособия на время обучения предоставляются бесплатно обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местного бюджета в пределах федеральных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

5. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за пределами федеральных образовательных стандартов, образовательных стандартов или получающими платные услуги, осуществляется на платной основе согласно стоимости услуги, рассчитанной и утвержденной в установленном на территории муниципального образования порядке.

6. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала осуществляется только при наличии учебников после их выдачи обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

7. Учащимся, не сдавшим учебники по окончании учебного года, на новый учебный год комплекты не выдаются до погашения задолженности.

8. Выдача учебников на новый учебный год осуществляется по графику, который заведующая библиотекой согласует с директором школы. Комплекты учебников и учебных пособий учащимся начальной школы получает классный руководитель (учитель) в соответствии с количеством учащихся, зачисленных в класс приказом директора.

9. Учитель начальной школы оформляет ведомость выдачи законным представителям обучающегося ведомость комплекта учебников и учебных пособий и передает её заведующей библиотекой до 10.09 текущего учебного года.

10. Обучающиеся 5 класса основной школы получают комплекты учебников в присутствии классного руководителя. Обучающиеся 6-11 классов или их законные представители лично получают учебники и учебные пособия в библиотеке под роспись.

11. Библиотечный работник (в начальной школе и 5 классе - учитель) заносит фамилию ученика, год использования на каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

12. Для сохранности внешнего вида учебника, учебного пособия учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную), приобретенную временным пользователем учебника. При возврате книги в библиотеку обложка должна быть снята.

13. Передача учебников, учебных пособий в библиотеку осуществляется также в соответствии с установленным графиком. У учащихся начальной школы, 5 класса комплекты учебников предварительно проверяет учитель (классный руководитель), затем передает их библиотечному работнику. Учащиеся 5 класса лично сдают учебники в библиотеку в присутствии классного руководителя. Учащиеся остальных классов лично передают учебники и учебные пособия в библиотеку.

14. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение обязательным условием выдачи документов является передача учебников в библиотеку.

15. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками на текущий учебный год из фонда библиотеки в случае их наличия или возможности взаимобмена временно за счет фонда учебной литературы другого образовательного учреждения.

16. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, не являющиеся обязательными к выданному обучающимся бесплатным учебникам, - приобретаются родителями /законными представителями по желанию и за свой счет.

17. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке. Выбывающие обучающиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки:

Пользователи имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.
- получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год.
- получать информацию о состоянии фонда учебной литературы библиотеки школы.
- при получении учебников внимательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан на них сделать соответствующую отметку или, при возможности, заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

3. Обязанности и ответственность пользователей фондом учебной литературы школьной библиотеки

1.Обязанности:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- держать учебник в съемной обложке с целью сохранения внешнего вида учебника;
- возвращать учебники, книги в библиотеку в строго установленные сроки;

- ставить личную подпись в «Ведомости» (тетради выдачи учебников) за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4);
- при выбытии из школы пользователи обязаны вернуть все числящиеся за ними книги, учебники из фонда библиотеки.

2. Ответственность.

- при утрате (утере) или неумышленной (умышленной) порче учебника или учебного пособия законный представитель обучающегося обязан заменить его таким же, признанным библиотекой равноценным;
- при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость, позволяющую приобрести учебник взамен испорченному.

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАОУ СОШ №4
 ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

Учитель	
Изучает перечень учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе, определяет с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой МАОУ СОШ №4, формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю заместителю директора по УВР	январь март-апрель
Уточняет наличие и достаточность в школьной библиотеке заявленных к использованию учебников	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Несет ответственность за соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе МАОУ СОШ №4	постоянно
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май - июнь, август-сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в полугодие по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: - о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; - об обеспечении бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки	сентябрь
Знакомит родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение учебно- го года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебно- го года
Руководитель методического объединения	
Организует изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников	Март, апрель

на следующий учебный год	
Оказывает помощь учителям предметникам в составлении перечней учебников и учебных пособий на соответствие: учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым в МАОУ	Март, апрель
Заведующий библиотекой/педагог-библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью МАОУ СОШ №4 и с реализуемыми в МАОУ образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность МАОУ в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами МАОУ и количеством обучающихся в МАОУ и отражает потребность в информационной справке «О состоянии учебного фонда и обеспечении достаточности учебных пособий на след. учебный год»	февраль
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса заместителем по УВР МАОУ СОШ №4 сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору МАОУ	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников МАОУ об изменениях в фонде учебной литературы, о вновь поступивших учебниках	один раз в год
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	По мере необходимости
Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса МАОУ СОШ №4 заместитель директора по УВР	
Формирует список учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год и представляет его на рассмотрение руководителю организации	март, апрель
Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, о наличии их в библиотеке МАОУ	май
Организует размещение на официальном сайте МАОУ списка учебников для использования в образовательном процессе МАОУ СОШ №4 на предстоящий учебный год	до июля
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.	сентябрь
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми в МАОУ образовательными программами	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся	апрель август, сентябрь

Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы МАОУ СОШ №4	Январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей МО и кафедр
Организует обсуждение на ШМК вопрос по учебному книгообеспечению учащихся МАОУ СОШ №4	март, апрель,
Директор МАОУ СОШ №4	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	март, апрель
Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса МАОУ	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся МАОУ учебной литературой	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников МАОУ по обеспечению обучающихся учебной литературой	по мере необходимости

Приложение №3 к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками, учебными пособиями и средствами обучения обучающихся МАОУ СОШ №4»

ПЛАН мероприятий по обеспечению учебниками всех категорий учащихся

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<i>Формирование заказа</i>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 1 февраля	заведующая библиотекой/педагог-библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК МАОУ СОШ №4	февраль	заместитель директора; руководители ШМО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	заместитель директора; педагог-библиотекарь
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого МАОУ СОШ №4 УМК:	Март, апрель	заместитель директора; педагог-библиотекарь
5	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	Апрель, май	директор
<i>Комплектование и учёт фонда</i>			
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	Педагог-библиотекарь
7	Получение новых учебников	май-август	Педагог-библиотекарь
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	Педагог-библиотекарь
<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>			
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	Педагог-библиотекарь
10	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	Педагог-библиотекарь
11	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	библиотекарь
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	Педагог-библиотекарь
<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>			
13	Информирование родителей (законных представи-	май	классные руководи-

	телей), обучающихся: о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки		тели
14	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
15	Работа с родителями по приобретению учебных средств: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
16	Оформление Информации с обязательными рубриками: • положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, • правила пользования учебниками из фондов библиотеки	к 01 июня	Педагог-библиотекарь
17	Размещение на официальном сайте школы информации об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	Зам директора
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>			
18	Обеспечение строгого исполнения учащимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
19	Обеспечение строгого учета выданных и принятых в конце учебного года учебников от учащихся	постоянно	Педагог-библиотекарь
20	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
21	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
22	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	Педагог-библиотекарь
23	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	классный руководитель, библиотекарь
24	Ликвидация задолженности по учебникам учащимся	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; Педагог-библиотекарь
<i>Информационная работа</i>			

25	<p>Обеспечение деятельности Учреждения по учебному книгообеспечению на официальном сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; <p>список учебников, приобретаемых за счет средств областного бюджета на предстоящий учебный год;</p>	постоянно	Педагог-библиотекарь
26	Выступления на педсоветах с информацией о обеспеченности учебного процесса	март	Педагог-библиотекарь
27	Отчетность о книгообеспечении учебного процесса по установленной форме	сентябрь	Педагог-библиотекарь