

Порядок

обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ «СШ № 21» г. Норильска

№ п/п	Порядок мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
Регламент обеспечения обучающихся учебной литературой			
1	<p>Получение и постановка на учёт учебной литературы согласно заказу, за счет средств общеобразовательного учреждения в соответствии с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 18); - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования; - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации об утверждении федерального перечня учебников (далее – ФПУ); - Приказом Министерства культуры Российской Федерации о порядке учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда 	август-сентябрь	Администрация, заведующий библиотекой
2	Организация выдачи учебной литературы обучающимся в соответствии с комплектованием классов.	до 10 сентября	Администрация, заведующий библиотекой, классные руководители
3	Организация процедуры передачи и приёма учебной литературы от одного общеобразовательного учреждения другому во временное или постоянное пользование в рамках работы муниципального обменного фонда	В течение учебного года	Администрация, заведующий библиотекой, МБУ «Методический центр»
4	Обеспечение строгого учета выданной учебной литературы в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.	В течение учебного года	Заведующий библиотекой

5	Отчет об обеспеченности обучающихся учебной литературой (на начало учебного года) по следующей схеме: 1) учитель совместно с зав.библиотекой – заместителю директора по УВР; 2) заместитель директора по УВР – директор школы; 3) директор школы – начальнику Управления	до 05 сентября до 06 сентября до 10 сентября	Администрация, заведующий библиотекой, Учителя-предметники
6	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы.	В течение учебного года	Администрация, заведующий библиотекой, классные руководители 1-11 классов
7	Формирование отчетов по учебным фондам и по обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (сводная таблица).	до 01 декабря	Администрация, заведующий библиотекой, МБУ «Методический центр»
8	Инвентаризация и анализ состояния муниципальных учебных фондов школьных библиотек	в течение года	Администрация, заведующий библиотекой, МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»
9	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе	Январь-апрель	Администрация, заведующий библиотекой, комиссия по списанию материальных ценностей
10	Формирование списка дефицита учебной литературы на предстоящий учебный год в соответствии с количеством обучающихся (1, 10 классы предварительное комплектование), учебно-методическими комплектами ОУ	Ноябрь-март	Администрация, заведующий библиотекой, учителя-предметники
11	Формирование предварительного заказа учебной литературы в ОУ для обеспечения обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в разрезе выделенных ассигнований по схеме: учитель совместно с зав.библиотекой – заместитель директора по УВР, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководитель МБ(А)ОУ	по информации МО КК	Администрация, заведующий библиотекой, учителя-предметники

12	Формирование общего заказа учебной литературы на следующий учебный год.	по информации МО КК	Администрация, заведующий библиотекой
13	Формирование списков не востребованной учебной литературы на предстоящий учебный год	Май-октябрь	Администрация, заведующий библиотекой,
14	Формирование и обновление электронной базы данных учебной литературы, не востребованной в ОУ в предстоящем учебном году	апрель	Администрация, заведующий библиотекой,
15	Подготовка актов со списками не востребованной учебной литературы в МБУ «Методический центр» для обеспечения обучающихся учебной литературой за счёт муниципального обменного фонда.	В течение учебного года	Администрация, заведующий библиотекой, МБУ «Методический центр»
16	Организация процедуры возврата учебной литературы в школьную библиотеку обучающимися ОУ	Май-июнь	Администрация, заведующий библиотекой, Классные руководители 1-11 классов
17	Организация работы, направленной на увеличение учебных фондов школьных библиотек, за счет привлечения дополнительных средств на развитие фонда библиотеки школы.	В течение учебного года	Администрация, заведующий библиотекой, Классные руководители 1-11 классов
18	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой.	По мере их поступления	Администрация, заведующий библиотекой, Классные руководители 1-11 классов
Контроль за деятельностью по обеспеченности обучающихся учебной литературой			
19	Организация контроля обеспечения обучающихся учебной литературой и выполнения мероприятий, направленных на соблюдение данного Порядка	в течение учебного года	Администрация
20	Организация процедуры инвентаризации фондов учебной литературы в ОУ	Октябрь-ноябрь	Администрация, заведующий библиотекой,
Организационно-информационная деятельность, мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы			
21	Размещение на школьном сайте, информационном стенде в ОУ: порядка обеспечения обучающихся учебниками на предстоящий учебный год; правил	в течение учебного года	Администрация, заведующий библиотекой,

	пользования учебниками из фондов библиотеки ОУ; списка учебников на следующий за текущим учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам.		
22	Организация мероприятий, направленных на увеличение учебных фондов школьной библиотеки.	в течение учебного года	Администрация, заведующий библиотекой,
23	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы	В течение учебного года	Администрация, заведующий библиотекой, классные руководители 1-11 классов
24	Контроль за соблюдением правил пользования учебной литературой из фондов школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы.	в течение учебного года	Администрация
25	Осуществление классными руководителями и учителями–предметниками контроля за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся на текущий учебный год.	в течение учебного года	Классные руководители 1-11 классов, учителя-предметники
26	Проведение мероприятий по сохранности и бережному отношению обучающихся к учебной литературе.	Каждый класс 1 раз в полугодие	Администрация, заведующий библиотекой, Актив школы классные руководители 1-11 классов