

**План (циклограмма) работ по вопросам обеспечения учебной литературой
МБОУ «СШ № 14»**

№	Порядок мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
Регламент обеспечения обучающихся учебной литературой			
1.	Получение и постановка учебной литературы дистанционного и муниципального заказов на учет	до 31 августа	Зав.библиотекой Назарова К.П.
2.	Организация выдачи учебной литературой обучающимся в соответствии с комплектованием классов.	до 10 сентября	Зав.библиотекой Назарова К.П.
3.	В рамках работы муниципального обменного фонда, проведение процедуры передачи и приема учебной литературы от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование.	в течение года	Зав.библиотекой Назарова К.П., МБУ «Методический центр»
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	Зав.библиотекой Назарова К.П., директор Похабов Ю.В.
5.	Отчет 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 – директору МБОУ «СШ № 14»; 3) директор МБОУ «СШ № 14» – начальнику отдела организации и мониторинга общего образования Управления.	до 05 сентября до 06 сентября до 10 сентября	Учителя-предметники, Зав.библиотекой Назарова К.П., директор Похабов Ю.В.
6.	Мониторинг готовности образовательных учреждений в части обеспечения учебной литературой к началу учебного года.	до 20 сентября	Директор Похабов Ю.В.
7.	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы.	октябрь-май	Зав.библиотекой Назарова К.П., классные руководители
8.	Формирование отчетов о деятельности библиотеки и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности).	до 01 декабря	Зав.библиотекой Назарова К.П., директор Похабов Ю.В., МБУ «Методический центр»
9.	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе.	сентябрь-май	Зав.библиотекой Назарова К.П., директор Похабов Ю.В.
10.	Формирование 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, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – директор МБОУ «СШ № 14»	по информации МО КК	Учителя-предметники, Зав.библиотекой Назарова К.П., зам.дир. Пашкова С.Н., зам.дир. Мизина Л.Н., директор Похабов Ю.В.
11.	Формирование заказа учебной литературы и заполнение	по информации	Зав.библиотекой Назарова

	электронной краевой базы данных по заказу учебников на следующий учебный год.	МО КК	К.П., директор Похабов Ю.В., МБУ «Методический центр»
12.	Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (прописи, рабочие тетради, контурные карты, хрестоматии, учебники практикумы, раздаточные дидактические материалы и т.д.).	после публикации Федерального перечня учебников	Учителя-предметники, Зав.библиотекой Назарова К.П., зам.дир. Пашкова С.Н., зам.дир. Мизина Л.Н., директор Похабов Ю.В., МБУ «Методический центр»
13.	Размещение информации на сайте о минимальном перечне дидактических материалов для обучающихся (если он утвержден образовательным учреждением)	в течение 14 дней после публикации Федерального перечня учебников	Зав.библиотекой Назарова К.П., зам.дир. Пашкова С.Н.
14.	Формирование списков невостребованной учебной литературы на предстоящий учебный год.	сентябрь-октябрь	Зав.библиотекой Назарова К.П.,
15.	Формирование и обновление электронной базы данных учебной литературы, невостребованной в ОУ в предстоящем учебном году.	октябрь	Зав.библиотекой Назарова К.П., МБУ «Методический центр»
16.	Подготовка актов со списками невостребованной учебной литературы в МБУ «Методический центр» для обеспечения обучающихся учебной литературой за счет муниципального обменного фонда.	в течение учебного года	Зав.библиотекой Назарова К.П., МБУ «Методический центр»
17.	Организация процедуры сдачи учебной литературы обучающимися ОУ.	май-июнь	Зав.библиотекой Назарова К.П., классные руководители
18.	Организация работы, направленной на увеличение фондов школьных библиотек, привлечение дополнительных средств на развитие фонда библиотеки МБОУ «СШ № 14», организация акции «Подари учебник школе».	в течение учебного года	Зав.библиотекой Назарова К.П.
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	директор Похабов Ю.В.
20.	Организация процедуры инвентаризации фондов учебной литературы в ОУ.	октябрь, ноябрь	Зав.библиотекой Назарова К.П., директор Похабов Ю.В.