

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	Зав.библиотекой Назарова К.П.
2.	Организация выдачи учебной литературы обучающимся в соответствии с комплектованием классов.	до 10 сентября	Зав.библиотекой Назарова К.П.
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	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.

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, Зав.библиотекой Назарова К.П., директор МБОУ «СШ № 14» Похабов Ю.В.
6.	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы.	октябрь-май	Зав.библиотекой Назарова К.П., классные руководители
7.	Формирование отчетов по учебным фондам и по обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (сводная таблица).	до 01 декабря	Зав.библиотекой Назарова К.П., МБУ «Методический центр»
8.	Мониторинг обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год.	до 15 декабря	МБУ «Методический центр»
9.	Инвентаризация и анализ состояния муниципальных учебных фондов школьных библиотек.	в течение года	МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»
10.	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, непрофильной литературы.	сентябрь-май	Зав.библиотекой Назарова К.П.
11.	Информирование руководителей образовательных учреждений об изменениях в федеральном перечне учебников.	в соответствии с Порядком формирования ФП учебников МП	МБУ «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 зав. библиотекой – заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководитель МБОУ «СШ № 14»	по информации МО КК	Учителя-предметники, Зав.библиотекой Назарова К.П., директор МБОУ «СШ № 14» Похабов Ю.В.,
13.	Формирование заказа учебной литературы и заполнение электронной краевой базы данных по заказу учебников на следующий учебный год.	по информации МО КК	Зав.библиотекой Назарова К.П., МБУ

			«Методический центр»
14.	Формирование сводного заказа учебной литературы на следующий учебный год.	по информации МО КК	МБУ «Методический центр»
15.	Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (прописи, рабочие тетради, контурные карты, хрестоматии, учебники практикумы, раздаточные дидактические материалы и т.д.).	на начало текущего учебного года	Учителя-предметники, Зав.библиотекой Назарова К.П., директор МБОУ «СШ № 14» Похабов Ю.В., МБУ «Методический центр»
16.	Формирование списков не востребовавшей учебной литературы на предстоящий учебный год.	май-сентябрь	Зав.библиотекой Назарова К.П.
17.	Формирование и обновление электронной базы данных учебной литературы, не востребовавшей в ОУ в предстоящем учебном году.	май-сентябрь	Зав.библиотекой Назарова К.П., МБУ «Методический центр»
18.	Предоставление электронной базы муниципального обменного фонда на предстоящий учебный год.	май-сентябрь	МБУ «Методический центр»
19.	Подготовка актов со списками не востребовавшей 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»
20.	Организация процедуры возврата учебной литературы в школьную библиотеку обучающимися ОУ.	май-июнь	Зав.библиотекой Назарова К.П., классные руководители
21.	Организация работы, направленной на увеличение учебных фондов школьных библиотек, за счет привлечения дополнительных средств на развитие фонда библиотеки МБОУ «СШ № 14»	в течение учебного года	Зав.библиотекой Назарова К.П., директор МБОУ «СШ № 14» Похабов Ю.В.
Контроль за деятельностью по обеспеченности обучающихся учебной литературой			
22.	Анализ состояния школьных фондов учебной литературы и обеспеченности учебной литературой всех категорий обучающихся на начало учебного года.	до 20 декабря	МБУ «Методический центр»
23.	Организация контроля обеспечения обучающихся учебной литературой и выполнения мероприятий, направленных на соблюдение данного Порядка.	в течение учебного года	Директор МБОУ «СШ № 14» Похабов Ю.В.

24.	Организация процедуры инвентаризации фондов учебной литературы в ОУ.	октябрь, ноябрь	Зав.библиотекой Назарова К.П.
Организационно-информационная деятельность, мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы			
25.	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, дидактических материалов на следующий за текущим учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам.	в течение учебного года	Зав.библиотекой Назарова К.П.
26.	Организация работы с обращениями родителей (законных представителей), педагогов по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой.	по мере поступления	Специалисты ОМО Управления, директор МБОУ «СШ № 14» Похабов Ю.В., МБУ «Методический центр»
27.	Контроль за соблюдением правил пользования учебной литературой из фондов библиотек МБОУ «СШ № 14» с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы.	в течение учебного года	Директор МБОУ «СШ № 14» Похабов Ю.В.
28.	Осуществление классными руководителями и учителями–предметниками контроля за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся на текущий учебный год.	в течение учебного года	Классные руководители, Зав.библиотекой Назарова К.П.
29.	Проведение мероприятий по сохранности и бережному отношению обучающихся к учебной литературе.	в каждый класс дважды в течение учебного года	Зав.библиотекой Назарова К.П.