

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Гимназия № 11»
от «01» сентября 2020 № 01-05-167

**Порядок
обеспечения учебной литературой обучающихся на 2020-2021 учебный год**

№	Порядок мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
Регламент обеспечения обучающихся учебной литературой			
1.	Получение и постановка учебников дистанционного и муниципального заказов на учет в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488.	до 31 августа	Шутина А.С., зав. библиотекой
2.	Организация выдачи учебной литературы обучающимся в соответствии с комплектованием 1-11 классов.	до 9 сентября	Шутина А.С., зав. библиотекой, классные руководители 1-11 кл.
3.	Инвентаризация учебных фондов библиотеки, с целью выявления излишков, учебников, не используемых в образовательном процессе. Передача информации в МБУ «МЦ» для внесения в банк данных муниципального обменного фонда. Проведение процедуры приема и передачи учебников во временное или постоянное пользование.	сентябрь	Шутина А.С., зав. библиотекой, специалист МБУ «Методический центр»
4.	Организация процедуры оформления отказа родителей (законных представителей) обучающихся от учебников, имеющих в фондах учебной литературы в соответствии с утвержденной МОиН КК единой формой отказа.	до 20 сентября	Шутина А.С., зав. библиотекой, классные руководители 1-11кл.
5.	Отчет в Управление об обеспеченности обучающихся учебной литературой (на начало учебного года).	до 1 октября	Шутина А.С., зав. библиотекой
6.	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы.	октябрь-май	Шутина А.С., зав. библиотекой, классные руководители 1-11кл.
7.	Формирование отчетов в Управление о деятельности библиотеки и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности).	до 15 ноября	Шутина А.С., зав. библиотекой
8.	Инвентаризация и анализ состояния учебного фондов библиотеки.	декабрь	Шутина А.С., зав. библиотекой
9.	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном	январь	Шутина А.С., зав. библиотекой

	процессе.		
10.	Формирование предварительных заявок об обеспечении обучающихся учебной литературой на следующий учебный год.	по информации МОиН КК	Шутина А.С., зав. библиотекой, Мышковский И.А., зам. директора по УВР, учителя-предметники,
11.	Формирование списка дефицита учебной литературы на предстоящий учебный год в соответствии с количеством обучающихся (1, 10 классы предварительное комплектование), учебно-методическими комплектами.	по информации МОиН КК	Шутина А.С., зав. библиотекой
12.	Формирование дистанционного заказа.	по информации МОиН КК	Шутина А.С., зав. библиотекой, специалист МБУ «Методический центр»
13.	Формирование списков невостребованной учебной литературы на предстоящий учебный год, передача информации в муниципальный обменный фонд.	апрель	Шутина А.С., зав. библиотекой
14.	Формирование заявки в МБУ «Методический центр» на обеспечение обучающихся учебной литературой за счет муниципального обменного фонда.	в течение учебного года	Шутина А.С., зав. библиотекой
15.	Формирование и согласование муниципального заказа учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом, с учетом имеющихся фондов учебной литературы.	После получения краевой разнарядки на дистанционный заказ	Шутина А.С., зав. библиотекой, учителя-предметники, специалист МБУ «Методический центр»
16.	Организация процедуры сдачи учебной литературы обучающимися ОУ.	май-июнь	Шутина А.С., зав. библиотекой, классные руководители 1-11 кл.
17.	Организация работы, направленной на увеличение фонда библиотеки, привлечение дополнительных средств на развитие фонда библиотеки, организация акции «Подари учебник школе».	в течение учебного года	Шутина А.С., зав. библиотекой
Контроль за деятельность по обеспеченности обучающихся учебной литературой			
18.	Организация контроля обеспечения обучающихся учебной литературой и выполнения мероприятий, направленных на соблюдение данного Порядка.	в течение учебного года	Глушич Л.М., зам.директора по УВР
19.	Организация процедуры инвентаризации фондов учебной литературы.	январь	Шутина А.С., зав. библиотекой
Организационно-информационная деятельность, мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы			
20.	Размещение на школьном сайте и информационном стенде: 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	в течение учебного года	Шутина А.С., зав. библиотекой

	классам; перечня дидактических материалов, приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей) к началу следующего за текущим учебного года; информации о работе телефона «горячей линии» по вопросам качества обеспечения учебной литературой.		
21.	Организация мероприятий, направленных на увеличение фондов школьной библиотеки.	до 15 апреля	Шутина А.С., зав. библиотекой
22.	Контроль соблюдение правил пользования учебной литературой из фондов библиотеки. Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе. Определение мер ответственности за утерю или порчу учебников.	Октябрь Апрель	Шутина А.С., зав. библиотекой
23.	Осуществление классными руководителями и учителями-предметниками контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	в течение учебного года	Классные руководители, учителя- предметники