

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ «СОШ №45»
Е.И. Смирнова
«31» мая 2012 г.

**Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся
МБОУ «СОШ № 45» на 2012-2013 учебный год**

	Порядок мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	На контроле
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	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
2.	Организация выдачи учебников обучающимся в соответствии с комплектованием классов и утвержденным списком учащихся льготной категории	до 10 сентября	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
3.	В рамках работы муниципального обменного фонда, проведение процедуры передачи и приема учебников от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование	август-сентябрь	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
4.	Организация процедуры оформления отказа родителей от учебников, имеющихся в фондах учебной литературы (фонд ОУ, муниципальный обменный фонд) в соответствии с утвержденной МОиН КК единой формой заявления родителей	до 10 сентября	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
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 – руководителю МБ(А)ОУ; 3) руководитель МБ(А)ОУ – начальнику Управления	до 05 сентября до 06 сентября до 10 сентября	Учителя-предметники с 1-11 кл Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР - О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР Е.И.Смирнова - директор
6.	Подготовка отчета в МОиН КК о готовности	до 10	О.В. Цымбалова	Е.И.Смирнова -

	ОУ в части обеспечения учебниками к началу учебного года	сентября	– зам. дир. по УВР	директор
7.	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы	октябрь	Классные руководители 1-11 кл Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
8.	Формирование отчетов в Управление о деятельности библиотеки и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности)	до 15 ноября	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
9.	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе	январь	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
10.	Подготовка списка обучающихся льготных категорий (дети из малообеспеченных семей, опекаемые, дети-сироты)	до 10 февраля	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой Ю.Б. Плешевеня – соц.педагог	Г.Г.Кондрашова – зам. дир. по ВР
11.	Формирование предварительных заявок в ОУ об обеспечении обучающихся учебной литературой на следующий учебный год по схеме: учитель совместно с зав.библиотекой – заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководитель МБ(А)ОУ	до 10 февраля	Учителя-предметники с 1-11 кл Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
12.	Формирование предварительной заявки на следующий учебный год в Управление об обеспечении обучающихся учебной литературой (по согласованию с МБУ «МЦ»)	до 20 февраля	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
13.	Формирование списка дефицита учебной литературы на предстоящий учебный год в соответствии с количеством обучающихся (1, 10 классы предварительное комплектование), учебно-методическими комплектами МБ(А)ОУ	до 20 февраля	Н.В. Мотовилова - зав. библиотекой	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
14.	Формирование дистанционного заказа	по информа	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР

		ции МОиН КК	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР	
15.	Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (прописи, рабочие тетради, контурные карты, хрестоматии, учебники практикумы, раздаточные дидактические материалы и т.д.), приобретаемых на средства родителей	до 10 марта	Учителя-предметники с 1-11 кл Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР Л.А. Эргашева – куратор нач. школы	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
16.	Информирование родителей о минимальном перечне дидактических материалов для обучающихся, приобретаемых на средства родителей	до 01 апреля	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР Учителя-предметники 1-11 кл	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
17.	Формирование и обновление электронной базы данных учебной литературы, невостребованной в ОУ в предстоящем учебном году	апрель	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
18.	Формирование заявки в МБУ «МЦ» на обеспечение обучающихся учебной литературой за счет муниципального обменного фонда	апрель	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
19.	Формирование списков невостребованной учебной литературы на предстоящий учебный год	апрель	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
20.	Формирование и согласование муниципального заказа учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом ОУ, с учетом имеющихся фондов учебной литературы по схеме: учитель совместно с заведующим библиотекой – заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководитель МБОУ	апрель	Учителя-предметники с 1-11 кл Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
21.	Организация процедуры сдачи учебной литературы учащимися ОУ	май-июнь	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой Классные руководители	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР

22.	Организация работы, направленной на привлечение дополнительных (в том числе добровольных взносов) средств на развитие фонда библиотеки МБ(А)ОУ	в течение учебного года	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
23.	Организация акции «Подари учебник школе», направленной на передачу в конце учебного года в дар ОУ учебников, приобретенных за счет внебюджетных средств	в течение учебного года	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой	Г.Г.Кондрашова – зам. дир. по ВР
Контроль за деятельность по обеспеченности обучающихся учебной литературой				
24.	Организация контроля обеспечения обучающихся учебной литературой и выполнения мероприятий, направленных на соблюдение данного Порядка	в течение учебного года	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР	
25.	Организация процедуры инвентаризации фондов учебной литературы в ОУ	январь	Н.В. Мотовилова -зав. Библиотекой О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР	
Организационно-информационная деятельность, мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы				
26.	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 на следующий за текущим учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам; перечня дидактических материалов, приобретаемых за счет родительских средств к началу следующего за текущим учебного года; информации о работе телефона «горячей линии» по вопросам качества обеспечения учебной литературой.	в течение учебного года	Н.В. Мотовилова -зав. Библиотекой	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
27.	Организация школьных ярмарок подержанных учебников, годных к использованию, в предстоящем учебном году	до 15 апреля	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой	Г.Г.Кондрашова – зам. дир. по ВР
28.	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой	по мере поступления	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
29.	Разработка и соблюдение правил пользования учебной литературой из фондов библиотек МБ(А)ОУ с определением мер ответственности за	в течение учебного года	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР

	утерю или порчу учебников			
30.	Осуществление классными руководителями и учителями - предметниками контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	в течение учебного года	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой Классные руководители	О.В. Цымбалова – зам. дир. по УВР
31.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе	1 раз в месяц	Н.В. Мотовилова -зав. библиотекой	Г.Г.Кондрашова – зам. дир. по ВР