Методические рекомендации руководителям

по учебному обеспечению общеобразовательного учреждения

Модернизация содержания образования, развитие профильной школы, внедрение новых ФГОС, развивающих систем обучения требуют приведения **системы учебного книгообеспечения** в соответствие с изменившимися условиями.

В связи с этим направляем Вам **проекты документов**, необходимых для стабильного и эффективного функционирования данной системы, на основании которой Вам необходимо иметь свои локальные акты.

# Нормативное сопровождение деятельности ОУ

# по вопросам учебного книгообеспечения и библиотечного обслуживания

1. ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки ОУ …» /*Приложение-1/*

- ПРИКАЗ «О принятии Положения…»/*Приложение-2/*

1. ПРИКАЗ «О формировании перечня учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ уч. год» (ежегодно в январе) /*Приложение-3, 3.1./*
2. ПРИКАЗ «Об утверждении перечня учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ уч. год» (ежегодно в январе) /*Приложение-4/*
3. ПРИКАЗ «Об утверждении перечня учебников, не планируемых к использованию в учебном процессе и предлагаемых к обмену» (ежегодно в феврале) /*Приложение-5/*
4. ПРОГРАММА комплектования фонда учебной литературы МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ г.г. /*Приложение-6/*

- ПРИКАЗ «Об утверждении Программы комплектования фонда учебной литературы ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_» /*Приложение-7/*

1. ПРИКАЗ «О распределении функциональных обязанностей работников ОУ по организации работы по учебному книгообеспечению» (ежегодно в сентябре) /*Приложение-8/*
2. АЛГОРИТМ деятельности ОУ по вопросам книгообеспечения. /*Приложение-9/*
3. Положение о школьной библиотеке (утверждено директором).
4. Должностные обязанности зав. библиотекой/библиотекаря школы (утверждено директором).
5. План работы на год и на месяц, отчет за прошлый год. План-график проведения библиотечно-библиографических и информационных занятий.
6. Паспорт школьной библиотеки.
7. Сведения об обеспеченности учебниками на текущий учебный год, подписанные руководителем.
8. Дневник работы ШБ, книги суммарного учета учебников и основного фонда.
9. Картотеки, каталоги.
10. Электронный каталог учебников, основного фонда.
11. **Оформленные уголки для родителей и читателей** с обязательными рубриками: положение о порядке обеспечения учащихся учебниками, правила пользования учебниками из фондов библиотеки ОУ, список учебников, по которому осуществляет образовательный процесс ОУ, количество учебников, имеющихся в библиотечных фондах и список новых учебников, приобретенных ОУ, полученных из края и муниципального обменного фонда к началу учебного года

*Приложение 1*

Утверждаю

Директор МБОУ \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Примерное положение «О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки** **МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Общие положения**

1. В соответствии со статьей 35 ФЗ «Об образовании» в 2014-2015 учебном году все категории учащихся обеспечиваются учебниками из фонда школьной библиотеки в полном объеме.

2. Администрация МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

* призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге;
* разрабатывать и утверждать нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению учащихся учебной литературой;
* осуществлять контроль за соответствием фонда учебной и учебно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы;
* планировать средства на приобретение учебников, контролировать их освоение;
* ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

3. Нормативный срок использования учебников - 4 года. Ежегодное обновление библиотечного фонда школьных учебников не менее 25% от необходимого количества учебников.

4. Источники финансирования комплектования фонда учебников:

* Краевые субвенции (расходы, включенные в норматив подушевого финансирования);
* Внебюджетные средства.

**Фонд учебников**

1. В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

**Комплектование фонда учебников**

1. Директор МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

2. Заведующая библиотекой/библиотекарь ( *или библиотечно-информационным центром БИЦ)* МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

3. Ежегодно до 01 февраля по приказу директора МБОУ \_\_\_\_\_\_ формируется список учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на следующий учебный год, согласно Федеральному перечню учебников и реализуемым в ОУ программам.

4. Список учебников утверждается приказом директора МБОУ \_\_\_\_\_\_ .

5. Для пополнения фонда учебников используется муниципальная база обменного фонда учебников.

6. С целью увеличения обеспеченности учащихся учебниками, привлечения учебников в фонд библиотеки от учащихся, родителей на добровольной основе, в МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежегодно проводится акция «Подари учебник школьной библиотеке».

7. Администрация МБОУ \_\_\_\_\_\_\_ и заведующий библиотекой (библиотекарь) имеют право организовать в качестве дополнительной услуги обмен учащимися бывших в употреблении учебников.

**Учет фонда учебников**

1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

З. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой /*библиотекарем* МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(или ЦБ).*

5. Заведующая*)* библиотекой /*библиотекарь* МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ведёт «Суммарную книгу учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

6. На титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с номером школы.

**Выдача учебников.**

1. Перед началом учебного года заведующая библиотекой /*библиотекарь* МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдает учебники классным руководителям 1-11 классов. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости или в формуляре, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года под контролем классных руководителей собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен иметь задолженности.

2. В соответствии со статьей 35 ФЗ «Об образовании» в 2014-2015 учебном году все категории учащихся обеспечиваются учебниками из фонда школьной библиотеки.

3.Учащиеся, поступающие в средние специальные или высшие учебные заведения, во время сдачи вступительных экзаменов могут взять учебники из библиотечного фонда под залог (сумма залога соответствует стоимости учебника и определяется заведующей библиотекой /*библиотекарем*. В случае не возврата учебника в указанный срок залог остается в библиотеке и используется для пополнения учебного фонда.

**Списание учебников**

1. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными работником библиотеки равноценными по стоимости и содержанию. В случае непредставления равноценной литературы за утерянный учебник взимается штраф в размере стоимости учебника. Деньги вносятся на счет школы и используются исключительно на приобретение учебной литературы. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники ежегодно списываются по акту комиссией, назначенной приказом директора.

З. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в « Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников » МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

**Обменный фонд учебников.**

1. Учебники, не используемые в учебном процессе должны быть переданы другому общеобразовательному учреждению, согласно Положения «О порядке обмена учебниками и учебно-методической литературой между библиотеками муниципальных общеобразовательных учреждений МО г-к Анапа».

**Распределение обязанностей по работе с учебниками**

I. Заведующая библиотекой/библиотекарь ОУ обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу.

2. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом ОУ.

3. Формировать централизованные заказы на учебную литературу на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек и предоставлять их в МУ ЦМТО.

4. При закупке учебников за счет краевых субвенций (расходов, включенных в норматив подушевого финансирования), муниципальных и спонсорских средств, размещать заказы во взаимодействии с МУ «Центр материально-технического обеспечения ОУ» Управления образования администрации МО г-к Анапа в книготорговых организациях.

6. Оформляет в марте каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень учебников, учебных пособий, по которым будет обучаться ОУ в следующем учебном году.

7. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;

- организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;

- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;

- вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками из библиотечного фонда.

6. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

8. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности библиотечного фонда.

II. Классный руководитель обязан:

1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить подписью в журнале выдачи учебников по классам;

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

2. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников или замену новыми.

- информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

3. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

III. Заместитель директора:

* обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК;
* контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения;
* проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ;
* организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий
* формирует потребность ОУ в учебниках, в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.

IV. Руководитель общеобразовательного учреждения:

1. Ежегодно издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению;
2. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки общеобразовательного учреждения учебной и учебно-методической литературой;
3. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и учебно-методической литературы;
4. При увольнении сотрудников и выбытии контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку.

**Правила пользования школьными учебниками**

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде.

В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.). В случае порчи или утери ими учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

*Приложение 2*

#### ПРИКАЗ

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения «О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ…»

В целях упорядочения обес­печения учащихся муниципального общеобразовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебной литературой, а также определения ответственности за качеством учебно-методического обеспечения образовательного процесса приказываю:

1. Утвердить Положение «О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ…».
2. Утвердить алгоритм деятельности по обеспечению учебной литературой.

3. Лицам, ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, осуществлять обеспечение учащихся учебной литературой в соответствии с данным Положением.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

*Приложение 3*

#### ПРИКАЗ

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_

«О формировании перечня учебников, планируемых к использованию

в образовательном процессе на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год»

На основании утвержденных предметных образовательных программ ОУ на следующий учебный год, приказываю:

1. Учителям – предметникам сдать списки учебников, планируемых к использованию, руководителю предметного МО в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Руководителям МО сформировать списки учебников по курируемым образовательным областям в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Заместителю директора по \_\_\_\_\_\_, ФИО, сформировать Перечень учебников на 200\_\_ - 200\_\_ учебный год, планируемых к использованию в учебном процессе, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представить на утверждение.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

*Приложение 3.1*

Список учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на 2014/2015 учебный год»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предмет | Программа | Автор и название учебника. Издательство. Год издания | Наличие в библиотеке ОУ (кол-во) |
| 1 класс | | | |
| Русский язык |  |  |  |
| Литературное чтение |  |  |  |
| Математика |  |  |  |
| Окружающий мир |  |  |  |
| Технология |  |  |  |
| Музыка |  |  |  |
| ИЗО |  |  |  |
| 2 класс | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| И.т.д. |  |  |  |

*Приложение-4*

#### ПРИКАЗ

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении перечня учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год»

С целью учебно-методического обеспечения образовательного процесса в 200\_\_ -200\_\_ учебном году, приказываю:

1. Утвердить перечень учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на 200\_\_ - 200\_\_ учебный год (Приложение №1)
2. Заместителю директора по УВР, ФИО, предоставить перечень учебников в МБУ «ЦМТО» в срок до 25 января текущего учебного года.
3. Заместителю директора по УВР, ФИО, в срок до 15.02.20\_\_\_ г. довести данный перечень учебников до сведения:

* педагогического коллектива
* заведующего библиотекой (библиотекаря)
* классных руководителей
* родителей учащихся
* опубликовать на сайте школы

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

*Приложение-5*

#### ПРИКАЗ

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении перечня учебников, не планируемых к использованию в учебном процессе и предлагаемых к обмену»

В связи с наличием излишних или невостребованных учебников в фонде библиотеки МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , приказываю:

1.Утвердить перечень учебников, не планируемых к использованию в учебном процессе в 20\_\_- 20\_\_\_ учебном году.

2. Заведующей библиотекой предоставить перечень в муниципальную базу обменного фонда ( МБУ «ЦМТО») для перераспределения в общеобразовательные учреждения МО г-к Анапа.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Приложение-6*

ПРОГРАММА комплектования фонда учебной литературы МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ г.г.

1. Список учебников, планируемых к приобретению

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Автор ,заглавие учебника по утвержденной образовательной программе | Количество учащихся | Имеется учебников в библиотеке | Необходимо приобрести | Планируется к приобретению (кол-во) | | |
| 2011г. | 2012г. | 2013г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Средства, запланированные на приобретение учебников

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Источники финансирования | 2014 г. | | 2015 г. | | 2016 г. | |
| Кол-во | сумма | Кол-во | сумма | Кол-во | сумма |
| 1 | Муниципальный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Краевые субвенции (расходы, включенные в норматив подушевого финансирования) |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Другие (спонсорские, родительские средства) |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |

*Приложение-7*

#### ПРИКАЗ

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Программы комплектования фонда учебной литературы МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_»

С целью создания оптимальных условий в МБОУ \_\_\_\_\_\_ для наиболее полного обеспечения современной учебной и учебно-методической литературой, реализуемых образовательных программ общеобразовательными учреждениями, повышения процента обеспеченности учащихся из фонда библиотеки, приказываю:

1. Утвердить Программу комплектования фонда учебной литературы МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 20\_\_\_ -20\_\_\_ годы.
2. Заведующей библиотекой/библиотекарю \_\_\_\_\_\_\_ организовать ежегодную закупку учебников, согласно утвержденной программе.
3. Главному бухгалтеру МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) финансово обеспечить исполнение договоров на покупку учебников.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

*Приложение-8*

#### ПРИКАЗ

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_

«О распределении функциональных обязанностей работников МБОУ \_\_\_\_\_ по организации работы по учебному книгообеспечению»

В целях реализации системы учебного книгообеспечения МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совершенствования учебного фонда библиотеки, приказываю:

1. Распределить функциональные обязанности среди работников следующим образом:
   1. Директор школы:

* осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой;
* определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы;
* разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции
* организует закупку учебников за счет краевых субвенций (расходов, включенных в норматив подушевого финансирования), муниципальных и спонсорских средств;
* создает условия для хранения учебников, контролирует работу по сохранности и бережному отношению к учебникам.
  1. Заместитель директора:
* обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК;
* контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения;
* проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ;
* организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий
* формирует потребность ОУ в учебниках, в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору.
  1. Классные руководители:
* проверяют наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
* получают комплекты учебников на класс и обеспечивают своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком в конце учебного года;
* выявляют контингент учащихся из семей, нуждающихся в социальной защите, содействует первоочередному обеспечению этих учащихся учебниками из школьного фонда;
* несут ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием;
* информируют обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе на следующий учебный год, о наличии ее в школьном библиотечном фонде;
* проводят работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств.
  1. Заведующий библиотекой/библиотекарь:
* проводит инвентаризацию учебного фонда, анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой;
* составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору;
* организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники
* готовит отчет общеобразовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом образовательного учреждения.
* составляет базу данных излишних учебников, для передачи в муниципальный обменный фонд
* осуществляет выдачу комплектов учебников по классам, и прием учебников в конце учебного года;
* информирует педагогов о поступившей учебно-методической литературе.

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1–11 классах;

– принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

*Приложение-9*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Алгоритм**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ**

**ЛИТЕРАТУРОЙ МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные мероприятия** | **Сроки** |
| 1. Общеобразовательное учреждение | |
| 1.1. Учитель | |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана образовательного учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету | Ноябрь-январь |
| Следит за состоянием учебников по своему предмету | Постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам учебным программам, федеральному перечню учебных изданий | В течение года |
| Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете ОУ перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год | Декабрь-январь |
| Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК | По мере необходимости |
| 1.2. Классный руководитель | |
| Участвует в выдаче и приемке учебников для своего класса из школьного фонда | Май- июнь, август-сентябрь |
| Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса | Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся |
| Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, числе учебников, имеющихся в библиотеке, ответственности родителей за сохранность учебной литературы. | Апрель, май, сентябрь |
| Выявляет контингент учащихся из социально незащищенных семей и содействует первоочередному обеспечению этих учащихся учебниками из школьного фонда | Май, сентябрь, по мере прихода новых учащихся |
| 1.3. Зав. библиотекой/библиотекарь | |
| Организует своевременную :  - выдачу учебников в 1–11 классах;  - прием учебников в конце учебного года  Принимает меры для своевременного возврата учебной литературы. | Август  Июнь |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой | Октябрь-ноябрь |
| Формирует потребность ОУ в учебниках в соответствии с федеральным и региональным перечнями, сложившимся УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и представляет его на утверждение директору | Январь, |
| Организует работу по приобретению учебной литературы, получение учебников,обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники | Постоянно |
| Готовит отчет общеобразовательного учреждения об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с потребностью образовательного учреждения. | Май, сентябрь |
| Составляет базу данных излишних учебников, для передачи в муниципальный обменный фонд | Февраль-май |
| Оформляет информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень учебников, учебных пособий, по которым будет обучаться ОУ в следующем учебном году, ведет библиотечную страничку на сайте школы. | в марте каждого календарного года |
| Информирует педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы | Постоянно |
| 1.4. Заместитель директора по учебной работе | |
| Корректирует образовательную программу ОУ | По мере необходимости |
| Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК | Постоянно |
| Контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденными УМК образовательного учреждения | Сентябрь, май |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ | Ноябрь-январь |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных изданий | Октябрь - декабрь |
| Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебным программам, федеральному и региональному перечням учебных изданий | Постоянно |
| Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, по изменениям, вносимым в образовательные стандарты, по использованию информационных технологий в преподавании предмета | По специальному графику |
| 1.5. Руководитель общеобразовательного учреждения | |
| Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы, закупленной набюджетные средства . | Постоянно |
| Ежегодно утверждает список учебников и учебных пособий общеобразовательного учреждения | январь, февраль |
| Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| Утверждает заказ на учебники на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования | Январь-февраль |
| Согласовывает календарно-тематическое планирование учителей предметников и его учебно-методическое сопровождение | Август, сентябрь |
| Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за обеспечение учебниками за счет внебюджетных средств | Постоянно |
| Организует закупку учебников за счет краевых субвенций (расходов, включенных в норматив подушевого финансирования), муниципальных и спонсорских средств: - доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками; - вносит предложения о совершенствовании нормативной базы общеобразовательного учреждения в части книгообеспечения | Январь-декабрь |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся ОУ учебной литературой | Май, июнь, сентябрь |
| Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения |  |

МБУ «ЦМТО»

Кудряшова Е.Г.

т. 4-23-42