

**Порядок обеспечения
 учебной литературой
 учащихся МБОУ Гимназия № 133**

	Порядок действий	Сроки исполнения	Ответственные
1	<p>Реализация при работе с учебным фондом библиотеки МБОУ единого порядка учета в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488 и Письмом Минобрнауки РФ от 8 декабря 2011 г. N МД-1634/0 «Об использовании учебников в образовательном процессе». Форма заказа на учебные пособия, приобретаемые в 2015 г. утверждена министерством образования и науки Самарской области. Заказ сделан в соответствии с квотой. (1539 экз., на 620866,04 руб.)</p>	Постоянно	Библиотекарь
2	Обеспечение учета выданной учебной литературы в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.	Август, сентябрь, май	Библиотекарь
3	Подготовка отчета о готовности школы по обеспечению учебниками к началу учебного года.	Сентябрь	Библиотекарь
4	Организация выдачи учебников обучающимся.	Август, сентябрь	Библиотекарь, кл. руководители
5	В рамках работы областного обменного фонда: определить учебные пособия, предназначенные для предложения в обменный фонд.	Май - сентябрь	Библиотекарь
6	Ознакомление с правилами пользования учебной литературой из фондов библиотеки гимназии с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.	Август - сентябрь	Библиотекарь
7	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе.	Октябрь	Библиотекарь бухгалтер

8	Информирование педагогов образовательного учреждения о федеральном перечне учебников на новый учебный год	По мере утверждения	Библиотекарь
9	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	Февраль	Библиотекарь
10	Составление списка дефицита учебной литературы на 2017-2018 уч. год в соответствии с количеством обучающихся.	Первая половина марта	Зам. дир. по УВР библиотекарь
11	Оформление информационного стенда для родителей: список учебников на 2016 – 2017 учебный год с предварительной информацией о качестве обеспечения по классам.	Апрель	Библиотекарь
12	Подготовка списка учащихся льготных категорий (малообеспеченные, опекаемые, сироты)	Вторая половина марта	Библиотекарь кл. руководители
13	Формирование заказа учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом ОУ и с учетом имеющихся фондов учебной литературы.	Март	Зам. дир. по УВР Библиотекарь Председатели м/о
14	Осуществление классными руководителями и учителями-предметниками контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	Постоянно	Кл. руководители, учителя- предметники
15	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.	1 раз в полугодие	Библиотекарь, совет старшеклассни кль
16	Размещение на сайте школы Порядка обеспечения учебниками, перечня учебников.	Май-июнь, сентябрь	Библиотекарь

Библиотекарь гимназии



Горнова Н.М.