



УТВЕРЖДЕНО:

Директором МБОУ «СШ №1»
С.И. Ломов/
Приказ № 01-05/311 от 01.09.2021

Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся

№	Порядок мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
Регламент обеспечения обучающихся учебной литературой			
1.	Получение и постановка учебной литературы дистанционного и муниципального заказов на учет в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».	до 31 августа	Директор МБОУ «СШ №1» Ломов С.И., зав.библиотекой Переяславец Ж.В.
2.	Организация выдачи учебной литературой обучающимся в соответствии с комплектованием классов.	до 10 сентября	Директор МБОУ «СШ №1» Ломов С.И., зав.библиотекой Переяславец Ж.В.
3.	В рамках работы муниципального обменного фонда, проведение процедуры передачи и приема учебной литературы от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование.	в течение года	МБУ «Методический центр», директор МБОУ «СШ №1» Ломов С.И.
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	Директор МБОУ «СШ №1» Ломов С.И.
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 отдела организации и мониторинга общего образования Управления.	до 05 сентября до 06 сентября до 10 сентября	Учителя-предметники, зав. библиотекой Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
6.	Мониторинг готовности образовательных учреждений в части обеспечения учебной литературой к началу учебного года.	до 20 сентября	Специалисты ОМО Управления, руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б.,

			Хорькова О.Г.)
7.	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы.	октябрь-май	Зав. библиотекой Переяславец Ж.В., классные руководители
8.	Формирование отчетов о деятельности библиотеки и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности).	до 01 декабря	Зав. библиотекой Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.), МБУ «Методический центр»
9.	Мониторинг деятельности библиотек МБ(А)ОУ и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год.	до 15 декабря	МБУ «Методический центр»
10.	Инвентаризация и анализ состояния муниципальных учебных фондов школьных библиотек.	в течение года	МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»
11.	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе.	сентябрь-май	Зав. библиотекой Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
12.	Информирование руководителей образовательных учреждений о федеральном перечне учебников.	в соответствии с Порядком формирования ФП учебников, МОиН РФ	МБУ «Методический центр»
13.	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 МБ(А)ОУ.	по информации МО КК	Учителя-предметники, зав. библиотекой Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
14.	Формирование заказа учебной литературы и заполнение электронной краевой базы данных по заказу учебников на следующий учебный год.	по информации МО КК	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.), МБУ «Методический центр»
15.	Формирование общего заказа учебной литературы на следующий учебный год.	по информации МО КК	МБУ «Методический центр»
16.	Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (прописи, рабочие тетради, контурные карты, хрестоматии, учебники практикумы, раздаточные дидактические материалы и т.д.).	после публикации Федерального перечня учебников	Учителя-предметники, зав. библиотекой Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б.,

			Хорькова О.Г.), МБУ «Методический центр»
17.	Размещение информации на сайте о минимальном перечне дидактических материалов для обучающихся.	в течение 14 дней после публикации Федерального перечня учебников	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
18.	Формирование списков не востребовавшей учебной литературы на предстоящий учебный год.	сентябрь-октябрь	Зав. библиотекой Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
19.	Формирование и обновление электронной базы данных учебной литературы, не востребовавшей в ОУ в предстоящем учебном году.	октябрь	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.), МБУ «Методический центр»
20.	Предоставление электронной базы муниципального обменного фонда на предстоящий учебный год.	октябрь	МБУ «Методический центр»
21.	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 Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.), МБУ «Методический центр»
22.	Организация процедуры сдачи учебной литературы обучающимися ОУ.	май-июнь	Зав. библиотекой Переяславец Ж.В., классные руководители
23.	Организация работы, направленной на увеличение фондов школьных библиотек, привлечение дополнительных средств на развитие фонда библиотеки МБ(А)ОУ, организация акции «Подари учебник школе».	в течение учебного года	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
Контроль за деятельностью по обеспеченности обучающихся учебной литературой			
24.	Анализ состояния школьных фондов учебной литературы и обеспеченности учебной литературой всех категорий обучающихся на начало учебного года.	до 20 декабря	МБУ Методический центр»
25.	Организация контроля обеспечения обучающихся учебной литературой и выполнения мероприятий, направленных на соблюдение данного Порядка.	в течение учебного года	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
26.	Организация процедуры инвентаризации фондов учебной литературы в ОУ.	октябрь, ноябрь	Зав. библиотекой Переяславец Ж.В., руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б.,

			Хорькова О.Г.)
Организационно-информационная деятельность, мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы			
27.	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 средств родителей (законных представителей) к началу следующего за текущим учебного года; информации о работе телефона «горячей линии» по вопросам качества обеспечения учебной литературой.	в течение учебного года	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
28.	Организация мероприятий, направленных на увеличение фондов школьной библиотеки.	в течение учебного года	Зав. библиотекой Переяславец Ж.В. руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
29.	Организация работы с обращениями родителей (законных представителей), педагогов по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой.	по мере поступления	Специалисты ОМО Управления, руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.), МБУ «Методический центр»
30.	Контроль за соблюдением правил пользования учебной литературой из фондов библиотек МБ(А)ОУ с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы.	в течение учебного года	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
31.	Осуществление классными руководителями и учителями - предметниками контроля за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.	в течение учебного года	Классные руководители, руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)
32.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе.	в каждый класс дважды в течение учебного года	Руководители МБОУ «СШ №1» (Ломов С.И., Андрияйнен О.Б., Хорькова О.Г.)