

общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников», «Книга регистрации учетных карточек учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ – 1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и «Д – 4 Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.

**3. Механизм обеспечения учебной литературой.**

 3.1. Учреждение в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района, Управлением образования Шекснинского муниципального района.

**3.2.  Учреждение:**

3.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательной программой и программно-методическим обеспечением образовательного процесса (далее ПМО).

3.1.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

3.1.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования.

3.1.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Учреждению (достоверность оформления заявки на учебники), в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки.

3.1.5. Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за счет средств субвенции из областного бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (пункт 8 статьи 41 Закона Российской Федерации «Об образовании»).

3.1.6. Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

3.1.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.1.8. В соответствии с утвержденными образовательной программой и ПМО определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), и доводит его до сведения родителей (законных представителей).

3.1.9. Формирует и подает в Управление образования заявку на недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего (далее – ФГОС) образования учебники.

**4. Правила книгообеспечения и финансирование.**

4.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.

Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

4.2. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадями, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3.Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

4.4. Приобретение книгоиздательской продукции **(**методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

4.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа Учреждения.

**5. О программно-методическом обеспечении Учреждения.**

 5.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса Учреждения является частью образовательной программы Учреждения.

5.2. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых Учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

5.3. Перечень ПМО составляется директором и заведующей библиотекой на основе предложений учителей. Перечень ПМО ежегодно принимается педагогическим советом Учреждения (в составе образовательной программы), проходит процедуру согласования с Управляющим советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

5.4. Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, принятых педагогическим советом Учреждения, согласованных с Управляющим советом Учреждения и утвержденных приказом директора учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

5.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методические комплекты из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы), выбранной и утвержденной в 1-х, 5-х,9-х классах.

5.7. По организации деятельности Учреждения по обеспечению учебниками составляется циклограмма (прилагается).

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками.**

**Распределение функциональных обязанностей работников**

**образовательного учреждения по учебному книгообеспечению.**

**на 2014-2015 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** п/п | **1.1 Учитель** | |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы. | Постоянно |
|  | Следит за состоянием учебников по своему предмету | Постоянно |
|  | Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК | По мере необходимости |
|  | Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО | Январь |
|  | ***1.2 Руководитель школьного МО*** |  |
| 1 | Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки | Декабрь, январь |
| 2 | Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год | Январь |
|  | ***1.3.Классный руководитель*** | |
| 1 | Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда | Май, июнь, сентябрь |
| 2 | Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса | Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся |
| 3 | Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания. | Январь, февраль |
| 4 | Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников. | Сентябрь |
| 5 | Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы. | 1 раз в четверть |
| 6 | Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса | Июнь, август |
| 7 | Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие). | Май, август, сентябрь |
|  | ***1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)*** | |
| 1 | Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой | Декабрь, январь |
| 2 | Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору. | Январь, февраль |
| 3 | Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры | Постоянно |
| 4 | Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчёт по книгообеспеченности. | До 20 сентября |
| 5 | Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд. | Март, апрель |
| 6 | Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении. | По мере необходимости |
| 7 | Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города, книготорги) | Февраль-сентябрь |
| 8 | Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| 9 | Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс. | Март-апрель |
| 10 | Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов. | Май, июнь, сентябрь |
| 11 | Организует ремонт учебников силами учащихся. | Июнь |
|  | Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников. | По мере необходимости |
| 12 | Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебники | По мере поступления |
|  | ***1.6 Руководитель ОУ*** | |
| 1 | Корректирует образовательную программу ОУ | Декабрь |
| 2 | Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК | 1 раз в четверть |
| 3 | Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения | Август, сентябрь, январь |
| 4 | Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий | Январь |
| 5 | Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий | Декабрь |
| 6 | Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК. | По специальному графику |
| 7 | Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы. | По плану школы |
| 8 | Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом | Постоянно |
| 9 | Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения | Январь, февраль |
| 10 | Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | По мере необходимости |
| 11 | Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками | Январь, сентябрь |
| 12 | Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения | По мере необходимости |