

Рассмотрено
На заседании педагогического совета
Протокол № 10
От «10» апреля 2023г.



Директор МАОУ СОШ № 2
Е.В. Александрова
Приказ МАОУ СОШ № 2
от 10.04.2023 № 291

Порядок пользования, выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями учащимся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок пользования, выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями учащимся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Покачи (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письма Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее Школа) согласно пункту 1 части 4 статьи 18 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), осуществляющее образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ используют учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - ФПУ).

1.3. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школа формирует библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.4. Порядок регламентирует выбор, обеспечение, сохранность, формирование и использование учебниками и учебными пособиями учащихся, осваивающих основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5. Настоящий Порядок:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» в образовательно-воспитательной сфере;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

2.3. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку. Служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников.

2.4. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» в бумажном и электронном виде в системе «АВЕРС – Библиотека», электронный каталог, картотека учебников. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

2.5. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы. Нормативный срок службы учебников, включенных в федеральный перечень, прошедших экспертизу на соответствие, с учетом физического износа может составлять до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03). Исключают учебные издания из библиотечного фонда, как и другие документы, по четырем причинам: утрата, ветхость, дефектность и устарелость по содержанию (п. 5.1 Порядка, утв. приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077).

2.6. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.7. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с нормативными документами;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение №1).

2. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в данном классе, о наличии их в библиотеке, информация размещается на сайте Школы, предоставляется классным руководителям, представителям родительского комитета класса.

3.2. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям: допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, допущенных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3.3. Распределение функциональных обязанностей работников МАОУ СОШ № 2 по обеспечению учащихся учебниками (Приложение №2).

3.4. План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (Приложение №3).

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, допущенных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в Школе;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в Школе;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

Правила и порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных образовательных стандартов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» из фонда учебной литературы библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила и порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» из фонда учебной литературы библиотеки (далее Правила) составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом о «Порядке пользования, выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями учащимися муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Покачи».

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки фиксируют взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.3. Учебники и учебные пособия из фонда учебной литературы библиотеки предоставляются учащимся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

1.4. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Школы.

1.5. Школа ответственна за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных Школой образовательных программ. Ежегодно руководителями школьных методических объединений и учителями - предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом, обоснованием выбора учебников.

1.6. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за согласование перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- Федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в Школе;
- дидактической преемственности;
- определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

1.7. Библиотекарь совместно с заместителем директора по учебной работе, руководителями школьных методических объединений формирует ежегодно заказ на учебную литературу в

соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой и учебным планом Школы, контролирует выполнение заказа.

1.8. Рабочая тетрадь предоставляется учащимся бесплатно в личное пользование вместе с учебником в том в случае, если она включена в «Список учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе», утвержденный директором школы.

2. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Учащиеся имеют право на бесплатной основе:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию: об учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год, о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

2.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета). Запрещается: делать пометки в учебниках карандашом или ручкой, вырывать и загибать страницы. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.;
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

2.3. В течение срока пользования, учебник должен иметь прочную съемную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

2.4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

2.5. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

- в случае утраты или порчи учебника учащимся родители (законные представители) производят его равноценную замену. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет;
- не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;
- информировать учащихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

- формировать фонд учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами;
- проводить разъяснительную работу среди родителей, общественности о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году;
- своевременно производить инвентаризацию учебных фондов школьной библиотеки;
- своевременно формировать заказ необходимых учебников в соответствии с утвержденным списком учебников, реализуемого учебно-методического комплекса, являющегося обязательным приложением к учебному плану школы и с учетом имеющихся фондов;
- производить своевременно списывание и утилизацию устаревших учебников;
- обеспечивать строгий учет выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от учащихся;
- отчитываться о своей деятельности.

4. Порядок выдачи и приема учебников

- 4.1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
- 4.2. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего учебного года, строго по установленному графику и при наличии полного комплекта обложек. Информация о количестве и размерах обложек размещается на сайте Школы и информационном стенде. Если учебник состоит из 2-х и более частей, учащиеся меняют их по мере изучения.
- 4.3. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебной литературы учащимся, при наличии у них задолженности в библиотеке за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 4.4. Комплект учебников, выданный учащимся, отмечается в «Журнале учёта выдачи учебников». Выдача необходимых учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащегося или родителей (законных представителей).
- 4.5. Получив учебные издания в библиотеке учащиеся, родители (законные представители) обязаны внимательно его осмотреть и убедиться в отсутствии дефектов, по возможности устранить недочеты. Обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся обязан поставить в известность библиотекаря. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметке о недостатках. Приём претензий к учебнику принимается до 30 сентября со дня получения. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся ими последним.
- 4.6. Учебник должен быть подписан с указанием фамилии, имени, класса и учебного года (ручкой на форзаце учебника в специально отведенном месте).
- 4.7. Учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. Учебники должны быть обернуты.

5. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

- 5.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год.
- 5.2. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку по графику, составленному библиотекарем.
- 5.3. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).
- 5.4. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников. Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить учащимся следующие правила:
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
 - в случае утери или порчи пользователем учебников заменить равноценным.
 - учебник должен иметь дополнительную съемную обложку.

5.5. Классные руководители и учителя - предметники обязаны записать замечание в дневник учащегося, если видят у него учебник без обложки или в плохом состоянии. Проинформировать родителей (законных представителей) в случае невыполнения учащимся вышеизложенных требований.

5.6. Для проверки состояния учебников 1 раз в полугодие силами библиотечного актива при помощи и руководстве библиотекаря проводятся рейды по классам. Выявленные в результате рейдов испорченные, непригодные для дальнейшего использования учебники изымаются у учащегося. Ученик обязан возместить такой же новый учебник и в конце учебного года сдать его в библиотеку взамен испорченного. Учебники без обложек так же могут быть изъяты у учащихся на время, пока не будут приобретены обложки.

5.7. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет их состояние и возвращает все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт (подклеивает, подчищает) или возмещает такой же новый в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.8. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

5.9. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.

5.10. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать сроки установленные работником библиотеки, сдавать учебники строго по установленному графику.

Приложение 2
к порядку пользования, выбора и обеспечения учебниками и
учебными пособиями обучающимися
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ**

1. Учитель	Сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана 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, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю школьного методического объединения	март-апрель
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету.	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам и государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе .	в течение учебного года
2. Классный руководитель	
Предоставляет библиотекарю списки учащихся для выдачи учебников и	август

учебных пособий из фонда учебной литературы библиотеки.	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, по мере прихода новых учащихся
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащихся класса	май, июнь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3. Руководитель школьного методического объединения	
Изучение на заседании школьного методического объединения приказа Министерства просвещения РФ об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год	март
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> ● учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); ● требованиям федерального государственного образовательного стандарта; ● Федеральному перечню учебников; ● образовательным программам 	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	апрель
4. Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в школе.	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года	сентябрь
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в четверть
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Организует размещение на официальном сайте школы Списка учебников для	июнь

использования в образовательном процессе в школе на предстоящий учебный год	
5. Заместитель директора	
Осуществляет контроль над 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 образовательными программами	постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	постоянно
6. Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	май
Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой	постоянно

Приложение 3
к порядку пользования, выбора и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающимися
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»

План мероприятий по обеспечению учебниками учащихся МАОУ СОШ №2

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	Формирование заказа		
1	Анализ действующих нормативных правовых актов различного уровня, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями.	в течение года	библиотекарь
2	Внесение изменений в локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие обеспечение учащихся учебниками и учебными пособиями.	при необходимости	директор
3	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 30 декабря	библиотекарь
4	Организация и проведение диагностики по определению перечня учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), которые планируются изучаться учащимися в следующем учебном году.	февраль	библиотекарь, руководители ШМО
5	Организация работы педагогического коллектива с	февраль	библиотекарь,

	федеральным перечнем учебников и иными источниками с целью ознакомления и выбора учебников и учебных пособий, необходимых для реализации: основной образовательной программы соответствующего уровня образования в обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений; дополнительных программ; платных образовательных услуг (при их наличии).		руководители ШМО учителя-предметники
6	Формирование и корректировка списка учебников в соответствии с действующим федеральным перечнем, анализ на соответствие учебно–методическому комплекту.	март - апрель	руководители МО
7	Составление списка учебников и учебных пособий, необходимых образовательной организации в следующем учебном году, и его согласование и утверждение (педагогическим и управляющим советом).	апрель - май	библиотекарь
8	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель - май	директор
9	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников.	апрель - май	библиотекарь
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
10	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
11	Получение новых учебников для учащихся	май-август	библиотекарь
12	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	август	библиотекарь
	<i>Регламент выдачи - приёма учебников</i>		
13	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	библиотекарь
14	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	библиотекарь
15	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	библиотекарь
16	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	по мере необходимости	библиотекарь
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
17	Информирование родителей (законных представителей) учащихся о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год.	май	классные руководители
18	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки.	май, сентябрь	классные руководители
19	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении.	июнь	ответственный за организацию УМК
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		

20	Обеспечение строгого исполнения учащимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
21	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от учащихся	постоянно	библиотекарь
22	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
23	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
24	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	библиотекарь
25	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги	декабрь март	библиотекарь
26	Работа по ликвидации задолженности по учебникам	май, июнь	классный руководитель; библиотекарь
<i>Информационная работа</i>			
27	Обеспечение деятельности МАОУ СОШ № 2 по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по учебному книгообеспечению; • список учебников на предстоящий учебный год; • график выдачи учебников. 	постоянно	библиотекарь
28	Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого- педагогической литературы	по мере поступления	библиотекарь
29	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	по плану работы	библиотекарь
30	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь