

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 38»
(МБОУ «СШ № 38»)

663333, Красноярский край, г. Норильск, район Талнах, ул. Енисейская, 26, тел/факс (3919)44-45-59
e-mail: moy38school@mail.ru; <http://38schooltal.ucoz.ru>;
ОКПО 41066749; ОГРН 1022401631482; ИНН 2457040694; КПП 245701001

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ «СШ № 38»
от «01» сентября 2020г. № 01-05/132

**Порядок обеспечения учебной литературой обучающихся
МБОУ «СШ № 38» на 2020-2021 учебный год**

№	Порядок мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
Регламент обеспечения обучающихся учебной литературой			
1.	Получение и постановка на учёт учебной литературы согласно заказу	до 31 августа	Зав. Библиотекой Семенов Н.А.
2.	Организация выдачи учебной литературы обучающимся в соответствии с комплектованием классов.	до 10 сентября	Зав. Библиотекой Семенов Н.А.
3.	Организация процедуры передачи и приема учебной литературы от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование в рамках работы муниципального обменного фонда.	в течение года	Зав. Библиотекой Семенов Н.А. МБУ «Методический центр»
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	Зам. Директора по УВР Гудкова Н.В. Зав. Библиотекой Семенов Н.А.
5.	Подготовка отчета об обеспеченности обучающихся учебной литературой (на начало учебного года) по следующей схеме:	до 10 сентября	Зав. Библиотекой Семенов Н.А.
6.	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы.	октябрь-май	Зав. Библиотекой Семенов Н.А., классные руководители

7.	Формирование отчетов по учебным фондам и по обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (сводная таблица).	до 01 декабря	Зав. Библиотекой Семенов Н.А. МБУ «Методический центр»
8.	Анализ состояния учебного фонда школьной библиотеки.	в течение года	Зав. Библиотекой Семенов Н.А.
9.	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, непрофильной литературы.	сентябрь-май	Зав. Библиотекой Семенов Н.А.
10.	Информирование руководителей образовательных учреждений об изменениях в федеральном перечне учебников.	в соответствии с Порядком формирования ФП учебников МП	МБУ «Методический центр»
11.	Формирование заказа учебной литературы для обеспечения обучающихся учебной литературой на следующий учебный год .	Февраль-март	Учителя-предметники, Зав. Библиотекой Семенов Н.А. Директор МБОУ «СШ №38» В.Л.Ломова
12.	Формирование и обновление электронной базы данных учебной литературы, невостребованной в ОУ в предстоящем учебном году.	май-сентябрь	Зав. Библиотекой Семенов Н.А.
13.	Предоставление электронной базы муниципального обменного фонда на предстоящий учебный год.	май-сентябрь	Зав. Библиотекой Семенов Н.А. МБУ «Методический центр»
14.	Подготовка актов со списками невостребованной учебной литературы в МБУ «Методический центр» для обеспечения обучающихся учебной литературой за счет муниципального обменного фонда.	в течение учебного года	Зав. Библиотекой Семенов Н.А. МБУ «Методический центр»
15.	Организация процедуры возврата учебной литературы в школьную библиотеку обучающимися ОУ.	май-июнь	Зав. Библиотекой Семенов Н.А. классные руководители
Контроль за деятельностью по обеспеченности обучающихся учебной литературой			
16.	Анализ состояния школьного фонда учебной литературы и обеспеченности учебной литературой всех категорий обучающихся на начало учебного года.	до 20 декабря	Зав. Библиотекой Семенов Н.А. МБУ «Методический центр»
17.	Организация контроля обеспечения обучающихся учебной литературой и выполнения мероприятий, направленных на соблюдение данного Порядка.	в течение учебного года	Директор МБОУ «СШ №38» В.Л.Ломова
Организационно-информационная деятельность,			

мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы			
18.	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.	в течение учебного года	Директор МБОУ «СШ №38» В.Л.Ломова Зав. Библиотекой Семененко Н.А.
19.	Контроль за соблюдением правил пользования учебной литературой из фондов библиотек школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы.	в течение учебного года	Зав. Библиотекой Семененко Н.А.
20.	Осуществление классными руководителями и учителями–предметниками контроля за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимися на текущий учебный год.	в течение учебного года	Классные руководители, Учителя предметники, Зав. Библиотекой Семененко Н.А.
21.	Проведение мероприятий по сохранности и бережному отношению обучающихся к учебной литературе.	в каждый класс дважды в течение учебного года	Зав. Библиотекой Семененко Н.А.