


 Утверждаю  
 Директор МБОУ Гимназии № 133  
 Ю. Н. Бакулина

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

	Порядок действий	Сроки исполнения	Ответственные
1	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 24.08.2000 г. № 2488 и Письмом Минобрнауки РФ от 8 декабря 2011 г. N МД-1634/0 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Постановления Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета». Форма заказа на учебные пособия, приобретаемые гимназией, утверждена министерством образования и науки Самарской области. Заказ выполняется в соответствии с квотой.	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	Август - сентябрь	Библиотекарь

	порчу учебников.		
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 возможного дефицита учебной литературы на следующий учебный год в соответствии с количеством обучающихся.	Первая половина марта	Зам. дир. по УВР библиотекарь
11	Оформление информационного стенда для родителей: список учебников на следующий учебный год.	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 старшекласни кльв
16	Размещение на сайте школы Порядка обеспечения учебниками, перечня учебников.	Май-июнь, сентябрь	Библиотекарь

Библиотекарь гимназии



Горнова Н.М.