

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ МОУ «Будогощская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Будогощская средняя общеобразовательная школа № (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с ст.18, п.3.9 ст. 28, ст.35, п. 3.4 ст. 47 Закона Российской Федерации «Об образовании», и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в ОУ № (далее – Порядок);
- порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ОУ № (далее – Учреждение) в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете, принимается решением Совета Учреждения и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

4. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);

5. Нормативный срок эксплуатации учебника – 5 лет - действующим законодательством в области образования не предусмотрен (действующим СанПиН тоже). Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает его сохранность и несет за него материальную ответственность;

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения;

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. На основе учетных документов («Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь

учета учебных материалов временного характера») осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому;

4. Библиотечный фонд учебной литературы 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 Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет;

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

6. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки Учреждения анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации администрации школы;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год ;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
 1. информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и дидактических материалов, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Учреждения и порядке обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году. Дублирование этой информации на официальном сайте Учреждения;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление технического задания на заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных школьными методическими объединениями, входящих в утвержденные Федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения возможно исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год, утвержденным на совещании руководителей школьных метод объединений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Директор Школы несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся;

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 1. со списком учебников и учебных пособий, определенным Учреждением;
 2. с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- заключение и оформление договора на поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года;
- организацию обеспечения льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки Учреждения, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
 - требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в Учреждении;
 - определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий;

4.5. Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения несет ответственность за:

- своевременность осуществления процедуры формирования списка учебников и учебных пособий (п.3.2. настоящего Положения);

- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки школы;
- 4.6. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ОУ № Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила)– документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки;

1.2. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

1.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку;

1.4. Комплект учебников, выданный обучающимся, отмечается в «Журнале учёта выданных учебных материалов»).

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

2.1. Обучающиеся имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации Учреждения;

2.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (оборачивать учебники, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- аккуратно подписать в конце учебник с указанием фамилии, класса, годов пользования учебником;
- в течение сентября проверить учебники с целью выявления порчи и указать на это библиотекарю. При наличии такого учебника в библиотеке, испорченный будет заменен.
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

2.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

3. Обязанности библиотеки.

1. 3.1. Библиотека обязана:

- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия обучающимся выдаются в начале учебного года лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям);
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку Учреждения;

Приложение №2
к локальному нормативному акту «Положение
о порядке обеспечения учебниками и учебными
пособиями обучающихся
МОУ «Будогощская СОШ»

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОУ №
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 4 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения	март-апрель, август
Делает заявку на недостающие учебники и учебные пособия	март-апрель постоянно
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	март-апрель, сентябрь-октябрь
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе Учреждения	по мере необходимости
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	
Классный руководитель	
Выявляет льготную группу обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения в первую очередь и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения.	август
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: ● о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; ● о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Учреждения.	май
Ознакомление родителей (законных представителей): ● с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; ● с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения	апрель-май, август-сентябрь
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
Руководитель методического объединения	
Изучение, на заседании методического объединения приказа МОиН 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: ● учебно-методическому обеспечению из одной дидактической системы для начальной школы;	февраль-март

<ul style="list-style-type: none"> ● требованиям Федерального государственного образовательного стандарта; ● Федеральному перечню учебников; ● образовательным программам, реализуемым в Учреждении 	
Определяет перечень учебников для каждой параллели классов по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения	апрель
Определяет в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).	апрель, май
Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью Учреждения и с реализуемыми в Учреждении образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность Учреждения в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами Учреждения и количеством обучающихся в Учреждении	март, апрель
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору Учреждения	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года	сентябрь
Информирует педагогических и руководящих работников Учреждения об изменениях в фонде учебной литературы Учреждения	при наличии изменений в фонде учебной литературы
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет массовую выдачу учебников	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	при поступлении новой учебной литературы
Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения	
Составляет и представляет на утверждение директором Учреждения списки обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Учреждения	август, по мере прихода новых учащихся
Формирует список учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса Учреждения на предстоящий учебный год и представляет его на рассмотрение педагогического совета Учреждения	март, апрель
Информирует педагогический совет Учреждения о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе в предстоящем учебном году, о наличии их в библиотеке Учреждения	май, август
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году	к 01 июня
Организует размещение на официальном сайте Учреждения Списка учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории	сентябрь
Заместитель директора	
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с	постоянно

реализуемыми в Учреждении образовательными программами	
Контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся	апрель, август, сентябрь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	март-апрель
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	апрель
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей МО
Организует обсуждение на педагогическом совете Учреждения вопрос по учебному книгообеспечению учащихся Учреждения	апрель, октябрь
Директор Учреждения	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	март, апрель
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на муниципального бюджета	по запросу
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся Учреждения учебной литературой, в т.ч. льготную категорию	постоянно
Оценивает деятельность работников Учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Приложение №3

к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
МОУ «Будогощская СОШ»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	библиотекарь
2	Получение Федерального перечня учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК Учреждения	Март-апрель	заместитель директора;руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	апрель	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Учреждения	август, по мере поступления новых учащихся	заместитель директора
5	Формирование заказа Учреждения в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель-май	заместитель директора; библиотекарь
6	Утверждение приказом директора Учреждения списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в Учреждения на предстоящий учебный год	май	директор Учреждения
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	По мере необходимости	библиотекарь
8	Получение новых учебников для обучающихся	в течение года	библиотекарь
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	по мере поступления	библиотекарь
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
10	Организация массовой выдачи учебников	август, сентябрь	библиотекарь
11	Организация массового приема учебников	Май-июнь	библиотекарь
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утеранных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;	апрель, май	классные руководители, учителя-предметники
14	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в	в течение года	классные руководители

	предстоящем учебном году; ● с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения		
15	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: ● положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, ● правила пользования учебниками из фондов библиотеки Учреждения, ● список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в Учреждении в новом учебном году	к 01 июня	заместитель директора, зав. библиотеки
16	Размещение на официальном сайте Учреждения информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	заместитель директора, зав. библиотеки
17	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	в течение учебного года	классный руководитель; заместитель директора
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
18	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
19	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
20	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
21	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
22	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	библиотекарь
23	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
	<i>Информационная работа</i>		
24	Обеспечение деятельности Учреждения по учебному книгообеспечению на официальном сайте: ● список учебников, по которому осуществляется образовательный процесс в Учреждении; ● федеральные перечни учебников; ● база данных по обеспеченности учебниками Учреждения;	постоянно	библиотекарь
25	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	апрель	библиотекарь
26	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь

Приложение № 4
 Основываясь на приложении №1
 к «Бланку-каталогу заказа учебников и учебных
 пособий
 для образовательных учреждений
 учебный год»

ОБОСНОВАНИЕ
 выбора учителем учебника

1. Ф.И.О. учителя
2. Стаж работы учителем по предмету
3. Квалификационная категория
4. Образовательная программа
5. Класс
6. Учебная программа
7. Выбранный учебник

Критерии выбора	Да	Нет	Трудно сказать
1. Соответствие учебника реализуемой учебной программе			
2. Преемственность с учебником (указать наименование), используемым: - в предыдущем классе - в последующем классе			
3. Собственная методическая подготовленность к работе по данному учебнику: - имеют опыт работы по данному учебнику - прошел курсовую подготовку - имею возможность получить методическую помощь а) в НМЦ б) в УПМ - имею необходимые методические пособия (указать наименования)			
4. Наличие дидактических пособий к учебнику: - имеющиеся пособия (указать наименования или виды) - планируется приобрести (указать наименование или виды)			
5. Рациональность использования денежных средств на приобретение учебника: - имеется ли в библиотечном фонде данный учебник (указать количество) - имеется ли в библиотечном фонде альтернативный учебник (указать количество) - укажите основную причину перехода на новый учебник - вы предполагаете, что учебник будет приобретен: а) на бюджетные средства б) на внебюджетные средства (родителей, спонсоров) - учебник, приобретенный на внебюджетные средства, предполагается: а) передать школе (в библиотеку, в кабинет) б) оставить учащимся в) перепродать учащимся следующего класса			
6. Согласование выбора: - с родителями - с библиотекарем - с методическим объединением - с администрацией школы			

Заключение

Имеющаяся потребность в УМК	Количество
1. Учебник	
2. Дидактические материалы (количество)	
3. Методические пособия для учителей (укажите количество)	

Муниципальное образование
«Киришский муниципальный район Ленинградской области»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Будогощская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 5 февраля 2018 года № 31

Об утверждении локальных нормативных
актов МОУ «Будогощская СОШ»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Будогощская средняя общеобразовательная школа» (Приложение №1)

1.2. Положение о правилах пользования библиотекой МОУ «Будогощская СОШ» (Приложение №2)

1.3. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МОУ «Будогощская СОШ» (Приложение №3)

2. Заведующей школьной библиотекой Семеновой И.Н. руководствоваться в своей деятельности данными документами.

Директор



И.В. Сивицкая

С приказом ознакомлен(а):

№	Ф.И.О.	должность	дата	подпись
1	Семенова И.Н.	Заведующая библиотекой	25.02.18	

Разослано: в дело-1

КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

