

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 г.Нурлат РТ

Принято
на Педагогическом совете

17.08 августа 2015 года
Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

муниципального автономного образовательного учреждения

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» № 3266-1 от 10.07.2012 г.

1.1. Настоящее Положение является «Положением о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения МАОУ «СОШ № 1» г.Нурлат РТ (далее - Школа).

1.2. Библиотека Школы, является ее структурным подразделением, обладает фондом учебной, художественной и отраслевой литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся, участвует в учебно-воспитательном процессе, обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента РФ и РТ, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ и РТ, исполнительных органов Нурлатского муниципального района, управления образования Нурлатского муниципального района (далее - УО), Уставом Школы, Положением о библиотеке Школы, утвержденным директором Школы.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются в «Правилах пользования библиотекой Школы», утвержденными директором Школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

1. Основные задачи.

2.1. Основные задачи школьной библиотеки:

- обеспечивать учебно-воспитательный процесс учебной, художественной и познавательной литературой;
- способствовать самообразованию обучающихся путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания;
- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя;
- воспитывать у обучающихся гражданственность, толерантность, патриотизм, общую культуру поведения в социуме, формировать основы здорового образа жизни, содействовать развитию творческого потенциала;
- формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения;
- совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- сотрудничать с библиотеками города и района для обмена опытом работы и участия в районных конкурсах и мероприятиях.

3. Основные функции.

3.1. Школьная библиотека выполняет следующие функции:

- образовательную – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в школе;
- информационную – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других работников школы с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем;
- культурную – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры и литературы;
- досуговую – содействие и организация внеурочной деятельности обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Школы выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется директором Школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор Школы несет ответственность за все стороны деятельности и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и директором Школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы (с 14ч. до 16ч.);

- одного раза в месяц — санитарного дня (последняя пятница месяца), в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц — методического дня (последний четверг месяца).

4.6. В целях обеспечения учащихся учебниками Школа взаимодействует с другими библиотеками города.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, исполнительными органами Нурлатского муниципального района, органами УО и Уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренных трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа УО, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;

- Правила пользования библиотекой;

- Планово-отчетную документацию;

- График работы библиотеки, который устанавливается заведующим библиотекой и директором Школы.

- Акты на включение и исключение из фонда библиотеки учебников и литературы.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

5.8. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность и воспитательную работу на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о библиотеке Школы;

- проводить ББЗ, уроки, факультативные занятия и кружки;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом Школы;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Школы или иными локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений по обслуживанию и текущему ремонту в помещении библиотеки;

- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета Школы;

- повышать квалификацию.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- составлять каталоги, картотеки, библиографические и тематические указатели литературы в текстовом и электронном виде;

- обслуживать учащихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организовать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществлять подбор литературы по заявкам учащихся и учителей;

- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов и учебной литературы, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостатками, утратой или порчей книг;

- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками; организовывать межбиблиотечный обмен;

- оформлять подписку Школы на периодические издания, контролировать их доставку; соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности; следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Нурлат РТ

Принято
на педагогическом совете

17 августа 2015
года
Протокол № 1

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 1»
г. Нурлат РТ

А.Н.Головенькина
Приказ №135 от 21.08.2015 г.



Правила
пользования школьной библиотекой
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Нурлат РТ

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователя.

2. Права пользователей библиотеки.

2.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

2.6. Продлевать срок пользования документами.

2.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) – по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

3.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3.4. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре пользователя.

3.5. На дом документы выдаются пользователю сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать четырёх.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

3.6. Учебники, включенные в Федеральный перечень, выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно сроком на один учебный год.

3.6.1 Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

3.6.2 Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года классным руководителям 1-11 классов.

3.6.3 Классные руководители проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и выдают полученный комплект обучающимся.

3.6.4 Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо.

3.6.5 Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

3.6.6 Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается заведующей библиотекой при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

3.6.7 Обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученные из фонда школьной библиотеки.

3.6.8 Обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.

3.6.9 Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Пользователи библиотеки обязаны:

4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.3. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в ОУ.

4.4. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.

4.5. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета.

4.6. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

4.7. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

4.8. При получении документов из фонда тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом заведующей библиотекой, которая обязана сделать на них соответствующие пометки.

4.9. Пользователь, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.10. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители (законные представители).

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей.

5.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересах в иных целях, кроме, научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Нурлат РТ

Принято
на Педагогическом совете,

17 августа 2015 года
Протокол № 1



Положение о порядке обеспечения учебной литературой MAOU «СОШ №1» г.Нурлат РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1067 «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся MAOU «СОШ №1» г.Нурлат РТ (далее - Учреждения).

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Обеспечение обучающихся Учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2. Учет библиотечных фондов учебников Учреждения.

2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется заведующим школьной библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы 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, 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, инвентаризационных ведомостей и др.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

3. Механизм обеспечения учебной литературой.

3.1. Учреждение в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района, Управлением образования Нурлатского 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 в дар Учреждению в соответствии с утвержденным и реализуемым ПМО и имеющимся фондом школьной библиотеки.

3.1.5. Информировывает 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.

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

3.1.7. 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-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется на добровольной основе и 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.

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 Наблюдательным 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 Наблюдательным 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 классах.

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

Циклограмма
деятельности по обеспечению учебной литературой
МАОУ «СОШ №1»г.Нурлат РТ

Основные мероприятия

1. Учитель		
1	Контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий.	ежегодно
2	Следит за состоянием учебников по своему предмету.	постоянно
3	Готовит предварительную заявку на недостающие учебники по своему предмету и передаёт её ответственному за обеспечение учебной литературой.	ежегодно
4	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 .	ежегодно
2. Руководитель школьного МО		
1	Проводит заседание ШМО с целью выбора учебников по предметам на следующий учебный год. Выписку из протокола заседания с подписями всех членов ШМО представляет её ответственному за обеспечение учебной литературой.	ежегодно
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год.	ежегодно
3. Классный руководитель		
1	Получает в библиотеке комплекты учебников с учётом количества обучающихся в классе.	сентябрь
2	Выдаёт под подпись комплекты учебников обучающихся, копию ведомости выдачи учебников представляет библиотекарю.	сентябрь
3	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса, в случае недостачи обращается в библиотеку для докомплектования.	сентябрь
4.	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть

5.	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса.	май
6.	Собирает и сдаёт в библиотеку учебники по окончании учебного года, организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса.	май
4. Заведующий библиотекой		
1.	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	август
2.	Составляет совместно с ответственным по обеспечению учебной литературой школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	ежегодно
3.	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	ежегодно
4.	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	сентябрь
5.	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	сентябрь
6.	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	ежегодно
7.	Ведёт докомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города)	август
8.	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
9.	Информирует родителей учащихся о перечне учебников, используемых в МАОУ №СОШ №1» в текущем учебном году, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе.	сентябрь
10.	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	май-сентябрь
11.	Проводит рейды по проверке состояния учебников в классах	
12.	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	по мере необходимости
13.	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	август
14.	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	в течении года
5. Ответственный за обеспечение учебной литературой		
1.	Ответственный за обеспечение учебной литературой является заместителем директора по учебной работе и назначается приказом директора школы.	сентябрь 2015г.
2.	Организует работу с руководителями ШМО по изучению и анализу федерального и регионального перечней учебных	ежегодно

	изданий.	
3.	Контролирует соответствие реализуемого УМК школы, учебных программ региональному и федеральному перечню учебных изданий.	ежегодно
4.	Контролирует преемственность по вертикали и горизонтали предметных линий учебной литературы и её соответствие образовательной программе школы.	постоянно
5.	Контролирует обеспеченность учебниками обучающихся школы.	сентябрь
6.	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых к использованию в следующем учебном году.	ежегодно
7.	Совместно с заведующим библиотекой формирует сводный заказ на учебную литературу для представления в районный отдел образования.	ежегодно
6. Руководитель ОУ		
1.	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	по мере необходимости
2.	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	ежегодно
3.	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом.	постоянно
4.	Утверждает УМК образовательного учреждения	ежегодно
5.	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
6.	Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственного ОУ учебниками	ежегодно
7.	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости