

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ Школа №86 г.о.Самара

Алексеев В.Г. \_\_\_\_\_

**Порядок  
комплектования, сохранности и использования учебного фонда  
библиотеки с целью обеспечения учащихся МБОУ Школа № 86  
учебной литературой на 2017-2018 учебный год.**

	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1	Работа с учебным фондом библиотеки проводится в соответствии с Приказом Министерства образования РФ «Об учёте учебного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г.№2488 и Письмом Минобрнауки РФ от 8.12.2011г. N МД1634/0 «Об использовании учебников в образовательном процессе».	Постоянно	Зав. библиотекой
2	Формируется перечень учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе в 2017-2018 учебном году в соответствии с Федеральным перечнем учебников.	Январь	Зам.директора по УВР, зав. библиотекой, председатели МО
3	Утверждается перечень учебников, планируемых к использованию на педагогическом совете.	Февраль	Зам.директора по УВР, педсовет
4	Готовятся списки учащихся льготных категорий (малообеспеченные, опекаемые, сироты)	Февраль	Зав.библиотекой, клас. руковод., социал. педагог
5	Учебники распределяются по	Март	Зав.библиотекой

	классам, на основе списков необходимых учебников на 2017-2018 учебный год.		
6	Формируется заказ учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом ОУ и с учётом имеющихся в фонде учебников.	Февраль	Зав.библиотекой, зам. директора по УВР, председателя МО
7	До сведения родителей доводятся и перечень учебников, планируемых к использованию в 2017-2018 учебном году	Апрель	Зав.библиотекой, клас.руков.
8	Оформляются информационные стенды для родителей «Перечень учебников, планируемых к использованию в 2017-18 учебном году» и «Правила пользования учебниками из фонда библиотеки» На сайте школы размещается перечень учебников, планируемых к использованию в 2017-2018 учебном году и порядка обеспечения учебниками учащихся школы.	Апрель	Зам.директора по матер.тех.базе зав.библиотекой, зам директора по УВР
9	Организовывается приём учебников в библиотеку за 2013-2014 учебный год и их выдача на новый учебный год (5-9 кл. 11кл.)	Май	Зам.директора по УВР, зав. библиотекой, клас. руковод.
10	Производится списание учебной литературы : по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе.	Июнь	Зав. библиотекой, комиссия, назнач. приказом доректора ОУ
11	Учебники, не используемые в учебном процессе, распределяются по кабинетам.	Июнь	Зав.библиотекой
12	Получение и оформление новых учебников по федеральному заказу	Август	Зав.библиотекой
13	Распределение и выдача учебников на 2017-2018 учебный год для 1-4классов	Август	Зав.библиотекой, учит.нач.классов
14	Выдача учебников, полученных летом	До 10 сент.	Зав. библиотекой

	по федеральному заказу учащимся школы (5-11кл.)		
15	Обеспечение строгого учёта выданной учебной литературы из фонда библиотеки учащимся школы и учителям.	В течение года	Зав. библиотекой
16	Подготовка информации об уровне обеспеченности учащихся учебниками федерального перечня из библиотечного фонда	Сентябрь	Зав. библиотекой
17	Инвентаризация и анализ состояния фонда учебной литературы.	Октябрь	Зав. библиотекой
18	Формирование списка не востребовавшей литературы в 2017-2018 учебном году.	Ноябрь	Зав. библиотекой
19	Приобретение учебников на внебюджетные средства.	Декабрь	Зав. библиотекой
20	Проведение рейдов по проверке сохранности библиотечных учебников.	1 раз в четверть	Зав. библиотекой, актив библиотеки
21	Осуществление классными руководителями и учителями-предметниками контроля за сохранностью учебников, полученных в библиотеке.	В течение года	Классные руководители, учителя-предметники.