

Нормативный пакет документов по учебному книгообеспечению

* Положение о порядке обеспечения обучающихся образовательного учреждения учебной литературой;
* Утвержденный УМК образовательного учреждения как приложение к образовательной программе, школьному учебному плану;
* Приказ о распределении функциональных обязанностей по вопросам обеспечения учебной литературой;
* Циклограмма деятельности образовательного учреждения по вопросам обеспечения учебной литературой;
* Правила пользования учебной литературой, в том числе учебниками из библиотечного фонда учебной литературы образовательного учреждения, с указанием положений о сохранности учебников и о мерах, принимаемых при утере или порче учебника

**Программа   
по созданию и пополнению учебного фонда  
позволяет:**

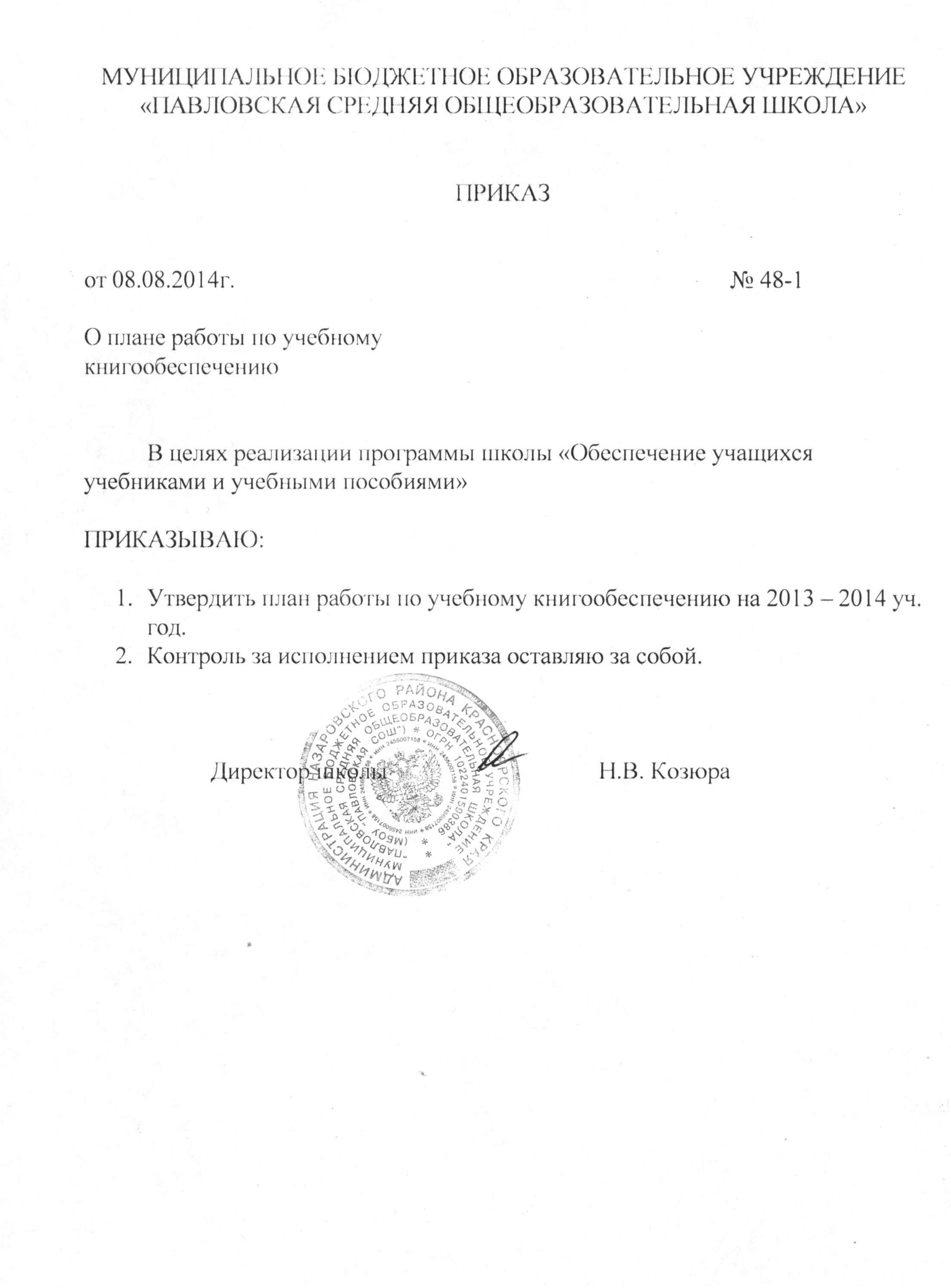
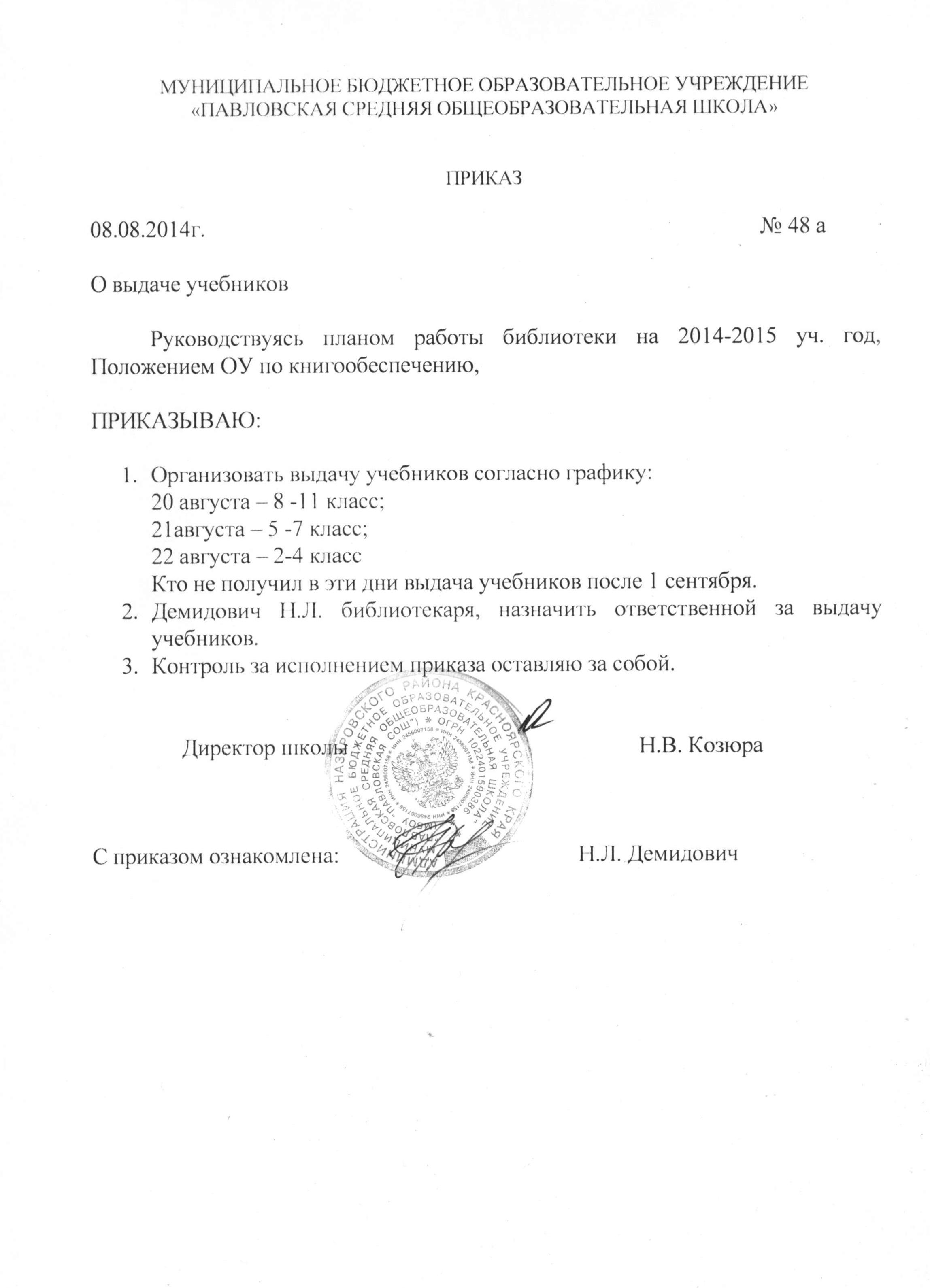
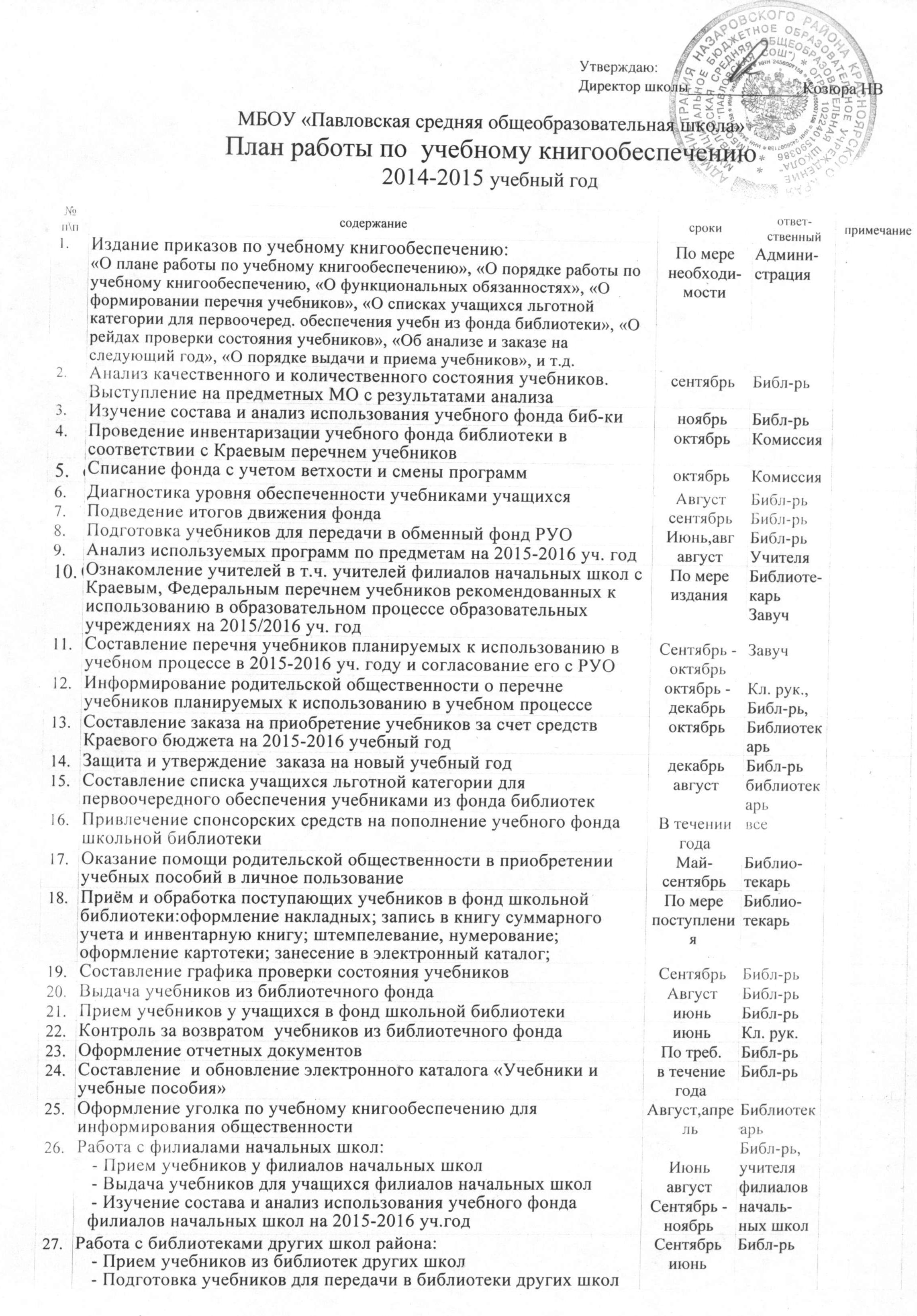
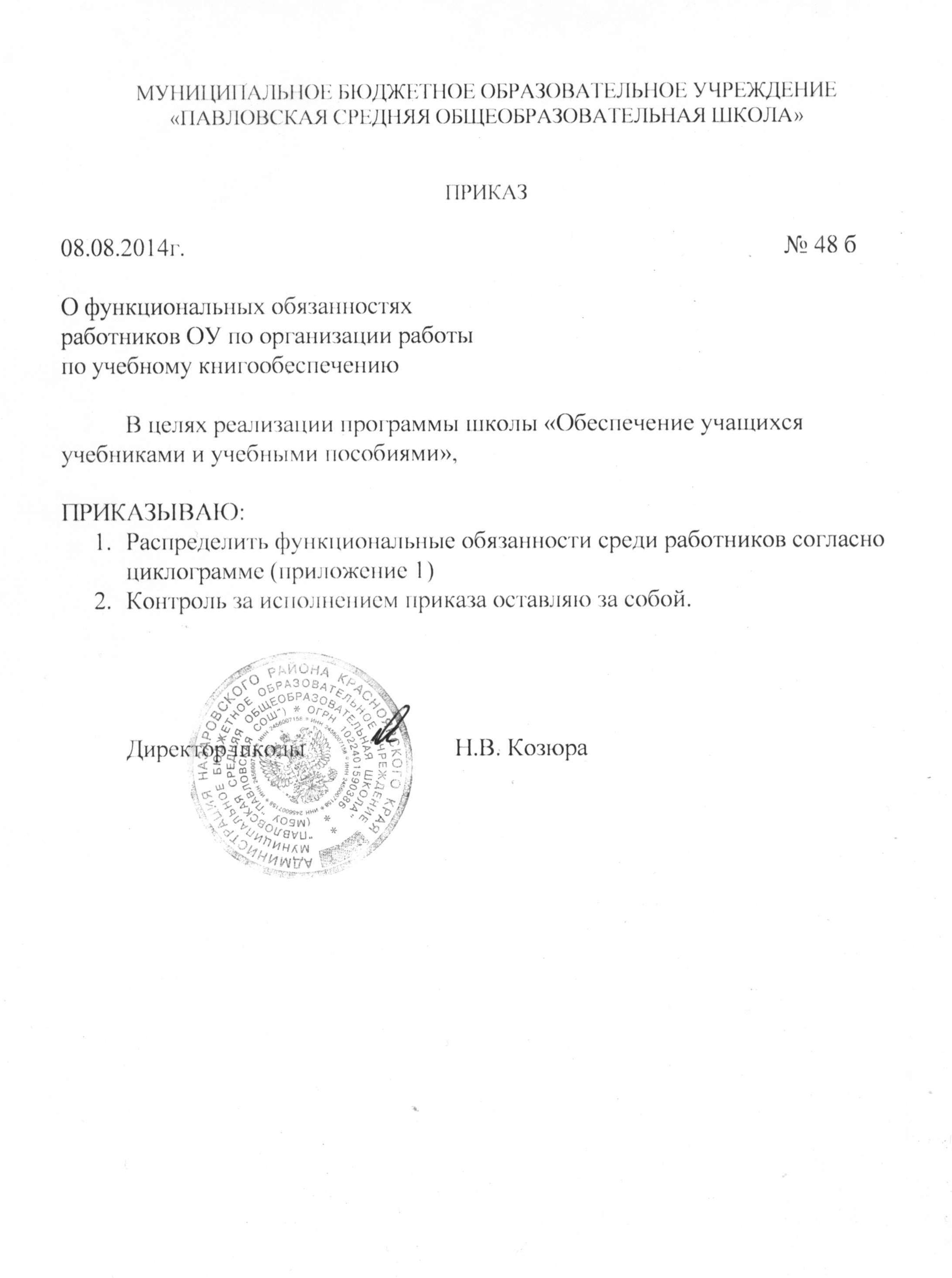
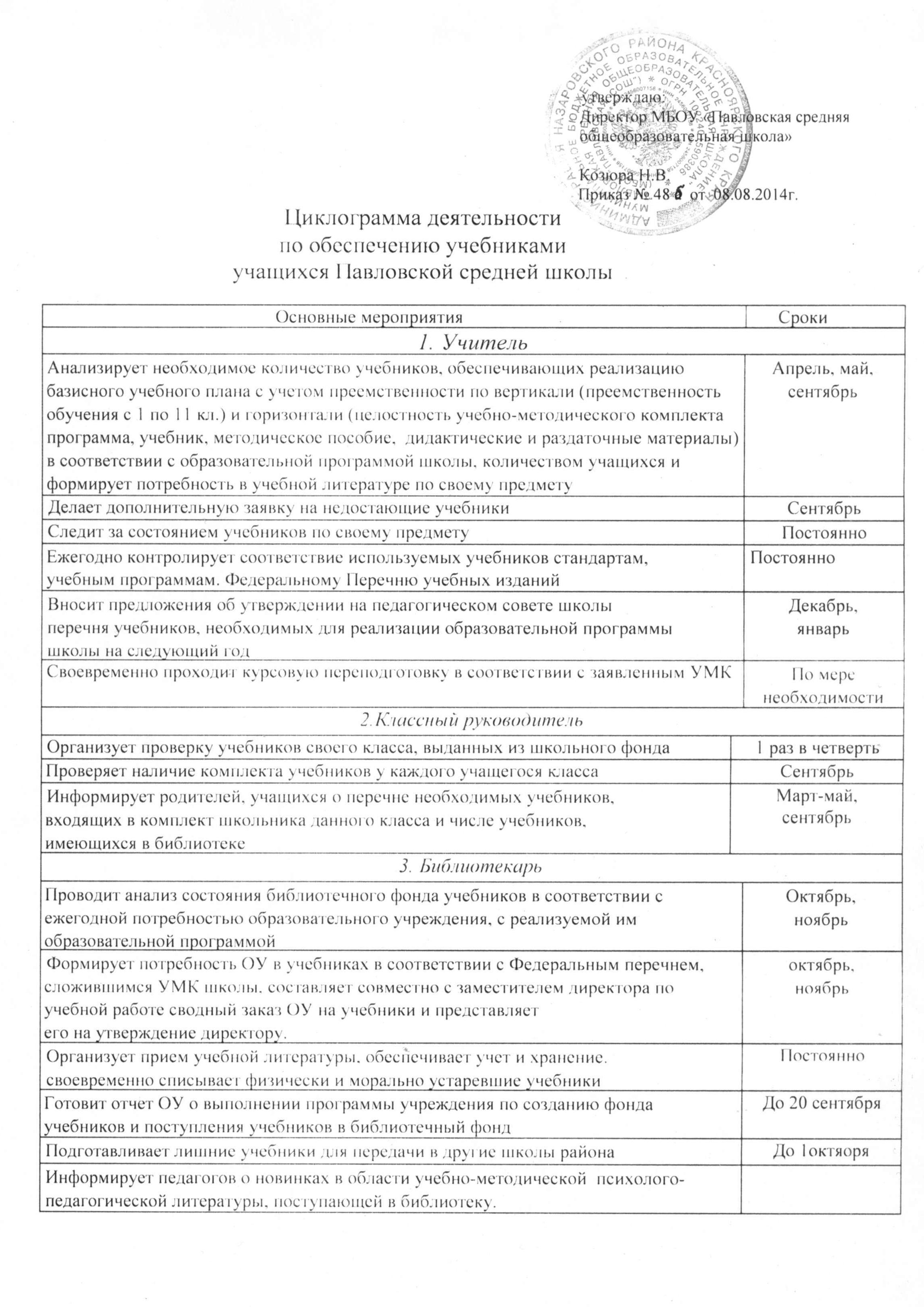
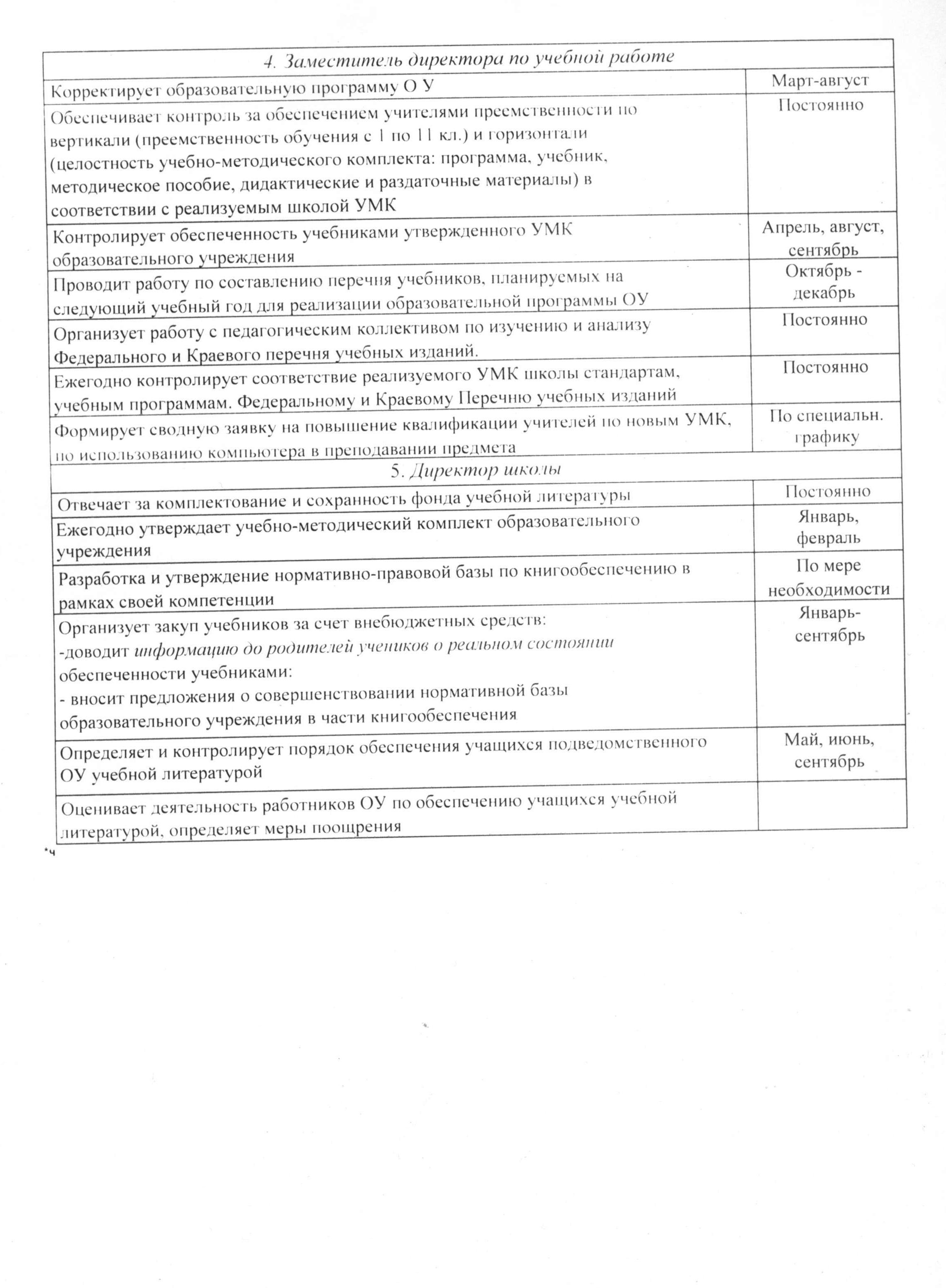
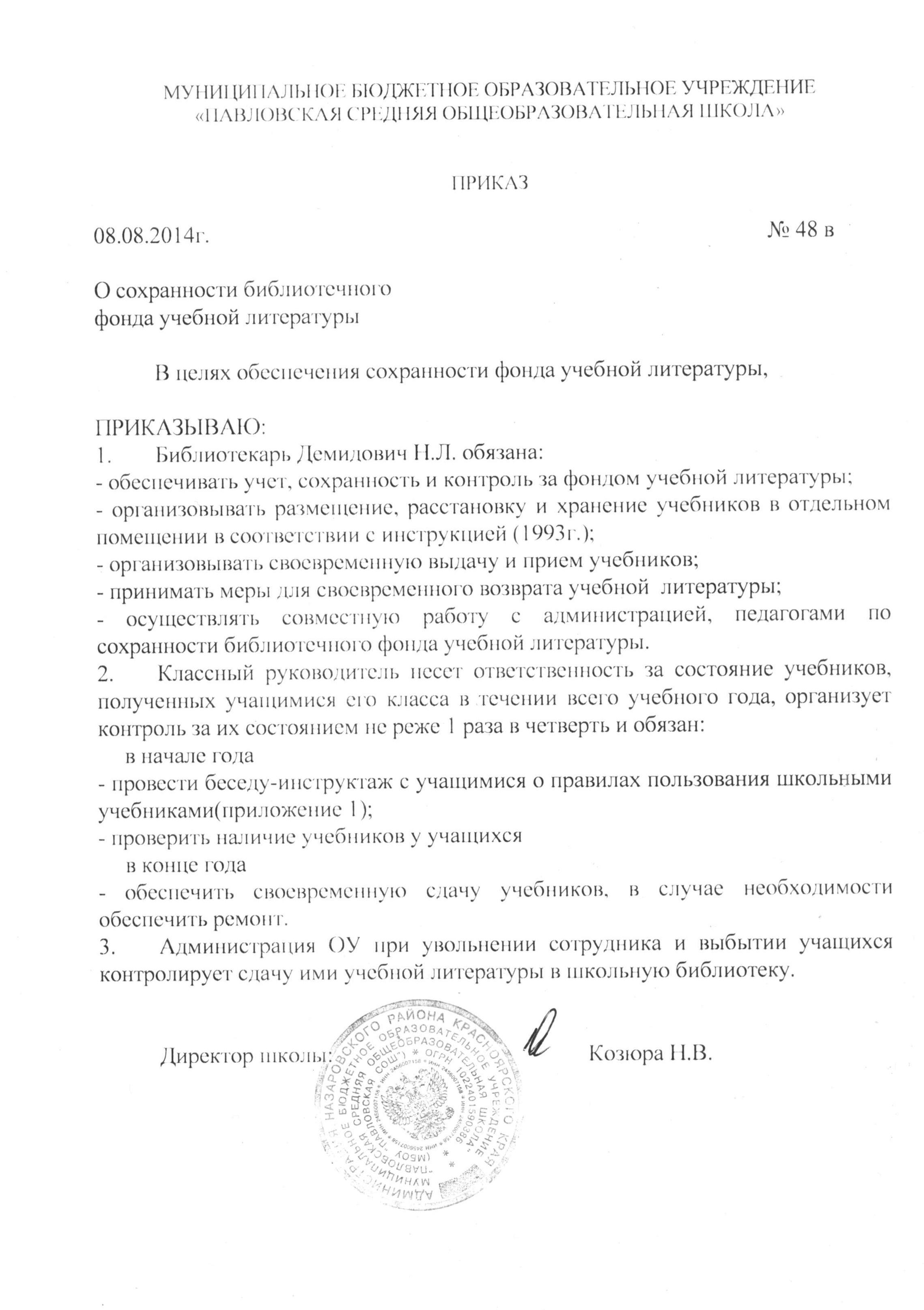
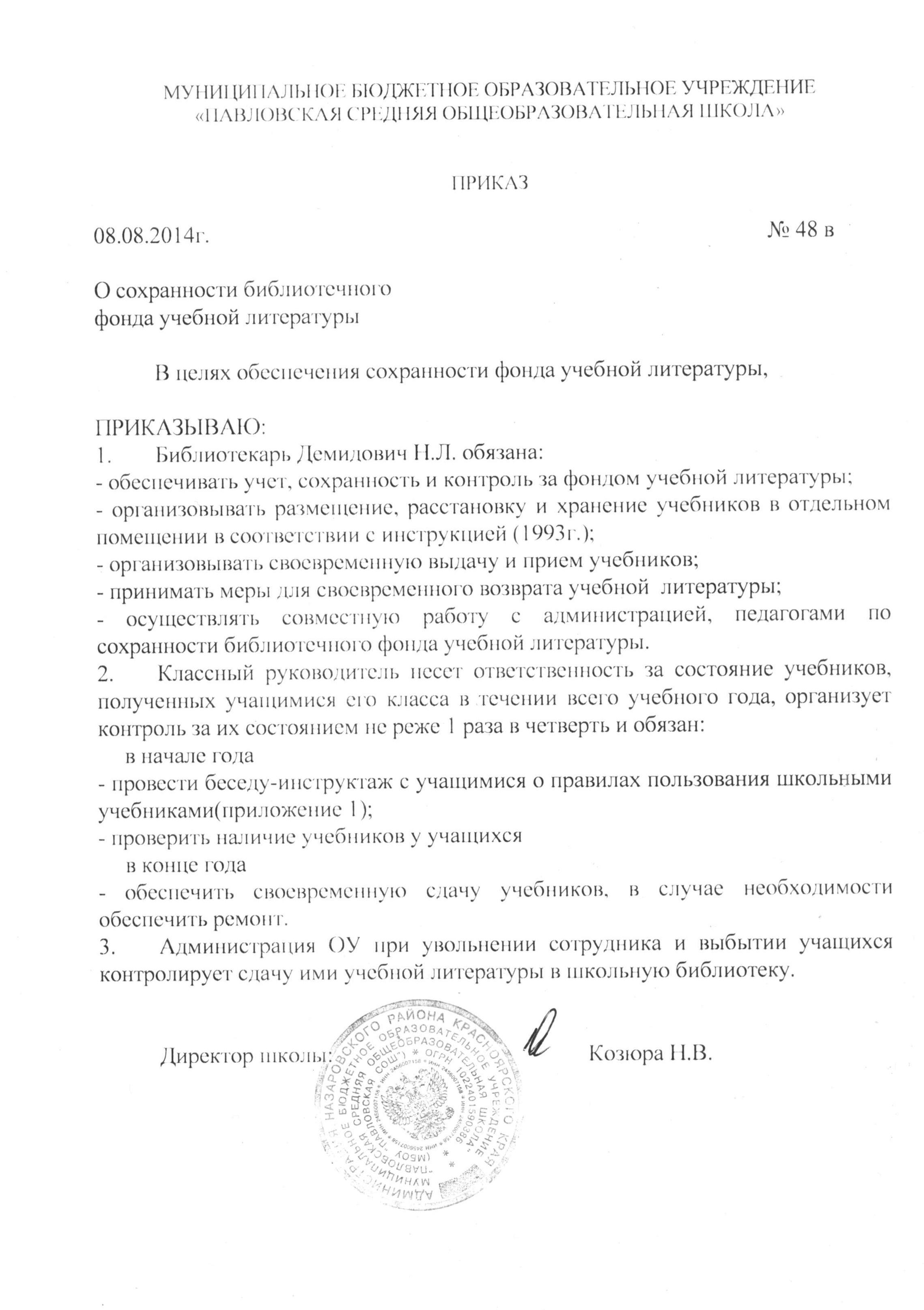
* Грамотно составлять УМК и следовать ему;
* Избежать смешения предметно -методических линий;
* Соблюдать преемственность между ступенями;
* Избежать невостребованных учебников;
* Повысить качество обеспеченности учащихся учебной литературой.

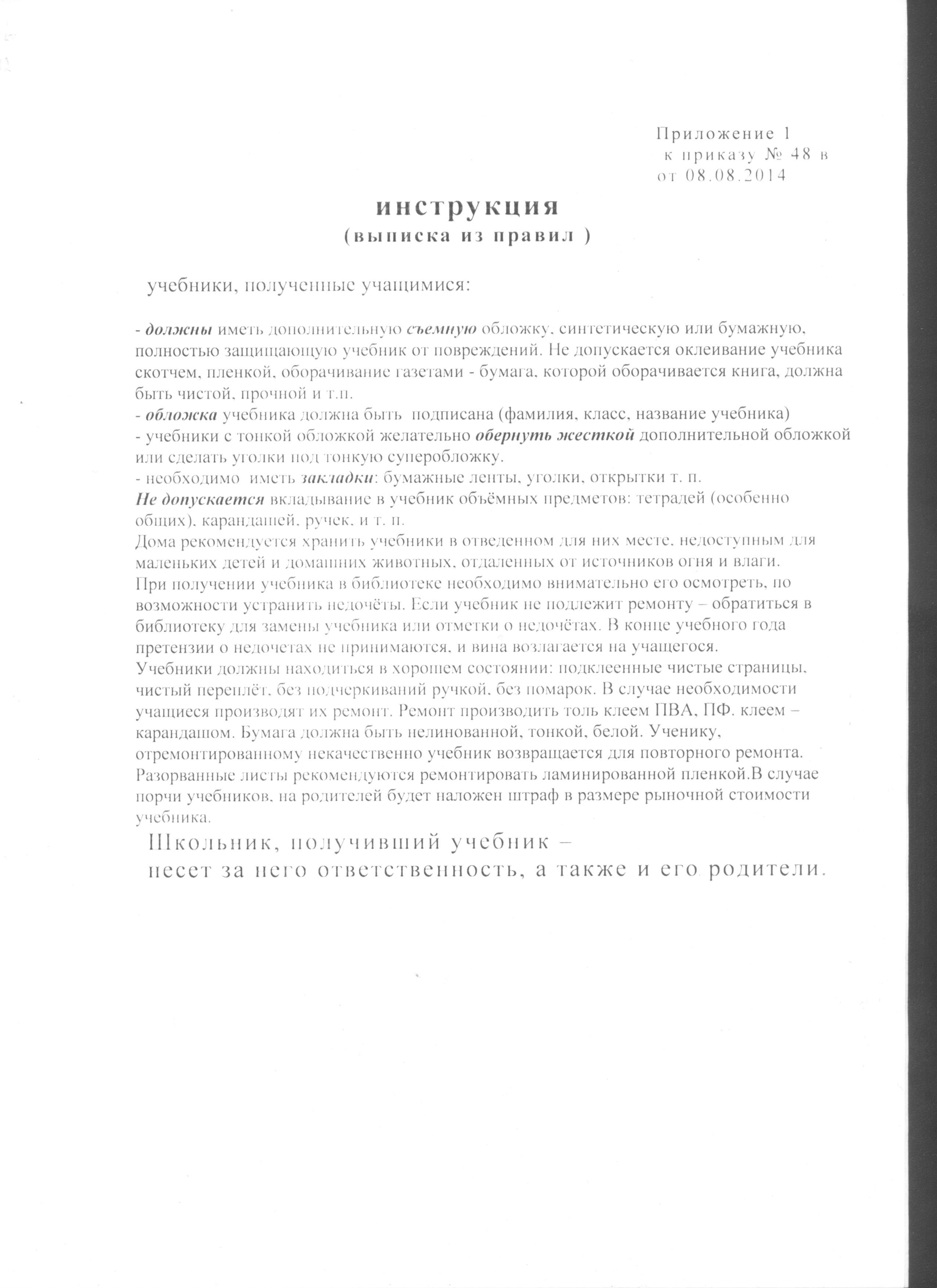
**Механизмы**

* ОУ проводит инвентаризацию и анализ учебного фонда по единой форме заявки, в которой указываются имеющиеся фонды, количество учащихся обучающихся по данному учебнику.
* ОУ формирует заказ на основе утвержденных списков учебников с учетом реализуемого УМК, утвержденного приказом руководителя.
* Проводится целенаправленная просветительская работа с родителями. В школе оформлен «Уголок для родителей» с обязательными рубриками:
* - Положение о порядке обеспечения обучающихся образовательного учреждения учебной литературой»;
* - «Правила пользования учебной литературой, в том числе учебниками из библиотечного фонда учебной литературы образовательного учреждения»;
* - «Список учебников, по которому работает школа (класс) с указанием количества учебников, имеющихся в библиотечном фонде учебников образовательного учреждения»,;
* - «Список новых учебников, полученных к началу учебного года от Министерства и из обменного фонда»;
* - Список того, что приобретается за родительские средства.
* Работа с обменными фондами: районным, краевым.

**Документы по учету библиотечного фонда учебников**

1. Книга суммарного учета.
2. Инвентарная книга учебников.
3. Картотека по учебному фонду.
4. Ведомости учета выдачи учебников.
5. Тетрадь учета учебных материалов временного характера.
6. Тетрадь учета учебников, полученных в замен утерянных.



[Муниципальное бюджетное образовательное учреждение](about:DswMedia/index.html)

[«Павловская средняя общеобразовательная школа»](about:DswMedia/index.html)

[**Положение**](about:DswMedia/index.html)

[**об активе школьной библиотеки**](about:DswMedia/index.html)

**I. Общие положения**

1. Актив – добровольное объединение учащихся 1-11 классов.
2. Актив избирается сроком на 1 год.
3. В актив избирается по одному-два человека.
4. Общее заседание актива проводится 1 раз в четверть, по необходимости – чаще.
5. Актив избирает из своего состава председателя актива.
6. Актив строит свою работу на принципах:

* -          добровольности;
* -          коллективно принятых решений;
* -          творческого подхода к любой деятельности.

**II. Работа актива по разделам.**

1. Обработка периодических изданий.
2. Контроль за возвратом выдачи документов из библиотечного фонда
3. Оформление уголка по учебному книгообеспечению для информирования общественности
4. Работа с учебной литературой.

- помощь в выдаче и приеме учебников из библиотечного фонда

- помощь в приёме и обработке поступающих учебников в фонд школьной библиотеки:

* - оформление накладных;
* - запись в инвентарную книгу;
* - штемпелевание, нумерование;
* - оформление картотеки;
  + - занесение в электронный каталог;

- помощь в подготовке учебников для передачи в обменный фонд РУО

1. Библиографическая работа.
2. Проведение санитарных дней.
3. Повышение уровня знаний по работе в библиотеке
4. Передача приобретенного опыта следующему активу.

**III. Отчетность.**

1. Подведение итогов работы за год на заключительном заседании актива (председатель актива).
2. Оценка работы членов актива (библиотекарь)
3. Подведение итогов проверки учебников ( 1раз в четверть)

[Муниципальное бюджетное образовательное учреждение](about:DswMedia/index.html)

[«Павловская средняя общеобразовательная школа»](about:DswMedia/index.html)

График

проведения проверки учебников

учащихся

1 четверть с 20 по 25 октября

2 четверть с 15 по 19 декабря

3 четверть с 16 по 20 марта

4 четверть с 11 по 15 мая

учебники проверяются учащимися библиотечного актива. По итогам проверки в каждом классе выпускается молния. Результаты рейда обсуждаются на классных часах.

Библиотечный актив

Завалихина Настя, Кузьменко Даша -5 класс

Семенова Ира, Суслова Маша 6 класс

Трухин ваня – 7 класс

Курбижекова Таня, Лаптев Ваня – 8 класс

Колосов Анатолий, Пашков Дмитрий – 9 класс

Маликова Елена – 10 класс

Дремин Виктор – 11 класс