



ШКОЛА МИРА МИРОВ



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
отдельных предметов № 13 имени академика М.К.Янгеля»
(МАОУ «СОШ № 13 им. М.К.Янгеля»)

Карла Маркса улица, дом 45, город Усть-Илимск, Иркутская область, Российская Федерация, 666686
Тел. 8(395-35)3-69-76 факс 8(395-35)3-83-85 e-mailmiramirov@bk.ru сайт miramirov.gosuslugi.ru

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 13
им. М. К. Янгеля»
З. А. Мисикова
Приказ от 23.08.2024 г. № 354-од

Регламент
по формированию фонда
школьного информационно –
библиотечного центра

Усть-Илимск

**Регламент по формированию фонда
Информационно – Библиотечного Центра
МАОУ «СОШ № 13 им. М.К. Янгеля»**

1 Обеспечение учащихся учебной литературой

- 1.1 Инвентаризация и анализ состояния учебного фонда ШИБЦ
- 1.2 Формирование отчетов в Комитет образования (далее – КО) и в Администрацию города Усть-Илимска об учебном фонде и обеспеченности учащихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности)
- 1.3 Мониторинг состояния учебного фонда ШИБЦ образовательного учреждения (далее – ОУ) и обеспеченности учащихся учебной литературой на текущий учебный год
- 1.4 Информирование руководителя ОУ и учителей о федеральном перечне учебников на следующий учебный год
- 1.5 Формирование предварительных заявок ОУ на обеспечение обучающихся учебной литературой на следующий учебный год по схеме: учитель – руководитель Методических Объединений (далее – МО) - заместитель директора курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – библиотекарь – руководитель ОУ.
- 1.6 Формирование списков невостребованной учебной литературы на предстоящий учебный год.
- 1.7 Формирование заказа учебной литературы, на основании выписки заседаний МО или Научно Методического совета, в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом ОУ и с учетом имеющихся фондов учебной литературы по схеме: учитель, руководитель МО, заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой совместно с библиотекарем – руководитель ОУ.
- 1.8 Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе, не соответствующей федеральному перечню учебников (далее – ФПУ), экстремистской литературы
- 1.9 Получение и постановка учебников на учет в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488
- 1.10 Организация выдачи учебников обучающимся.

2 Контроль обеспеченности учащихся учебной литературой

2.1 Отчет об обеспеченности учащихся учебной литературой (на начало учебного года) по следующей схеме:

- а) учителя-предметники совместно с библиотекарем сдают отчет заместителю директора, курирующему вопрос обеспечения учащихся учебной литературой;
- б) заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения учащихся учебной литературой – руководителю ОУ;
- в) руководитель ОУ – специалисту КО.

2.2. Анализ обеспеченности учащихся учебной литературой на начало учебного года

2.3. Анализ состояния учебного фонда учебников в ОУ.

3 Мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы

3.1. Разработка правил пользования учебной литературой из фондов ШИБЦ ОУ с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

3.2 Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных учащимся

3.3 Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе.