

Согласовано на заседании
Методического совета МБОУ «Лицей 2»
(протокол № 1 от 30.08.2016г.)



ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВКИ НА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКУЮ ЛИТЕРАТУРУ МБОУ «ЛИЦЕЙ №2»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ составлен на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с измен.) (ст.18, ст.28.пункт 9, ст.35, ст.47 п.7)
 - Федеральным законом РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с измен. и доп.).
 - Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой ОУ. (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.98. № 06-51-2ин/27-06);
 - письмом Минобразования России «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 23.03.2004 №14-51-70/13;
 - приказ Минпроса СССР №79 от 23.05.1978г. «Инструкция о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»
- 1.2. Порядок формирования заявки на учебно-методическую литературу является организационно-распорядительным документом.
- 1.3. Целью и содержанием настоящего документа является повышение ответственности педагогического коллектива за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди обучающихся по воспитанию бережного отношения к книге.

2. Подготовительный этап

- 2.1. Заведующий библиотекой лицея проводит инвентаризацию имеющегося учебного фонда в библиотеке в ноябре-декабре текущего учебного года. Результаты инвентаризации оформляются актом.
- 2.2. Учителя рассматривают на заседаниях методических объединений федеральный перечень учебной литературы, рекомендуемой к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и учебников, имеющихся в наличии в библиотеке МБОУ «Лицей №2» в ноябре-декабре текущего учебного года.
- 2.3. Методические объединения с учетом основных образовательных программ, реализуемых в МБОУ «Лицей №2», в том числе учебных планов, соблюдения преемственности, выстраивания единой линии в выборе учебников принимают решения о необходимости заказа учебной литературы в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Решение оформляется протоколом.

- 2.4. Руководители методических объединений представляют выработанные решения о необходимости приобретения перечня учебной литературы на заседании методического совета. Решение оформляется протоколом.
- 2.5. Методический совет на основании решений методических объединений, представленного заведующим библиотекой анализа имеющегося в библиотеке учебного фонда, федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования принимает решение о формировании предварительного заказа на учебную литературу на следующий учебный год. Решение оформляется протоколом.

3. Формирование заявки

- 3.1. По запросу МАУ «Центр развития образования» г. Нижневартовска издается приказ о формировании заказа на учебную литературу на следующий учебный год.
- 3.2. На основании решений методических объединений, методического совета формируется окончательный вариант заказа на учебную литературу в сроки, установленные МАУ «Центр развития образования» г. Нижневартовска.
- 3.3. Окончательный вариант заказа утверждается приказом МБОУ «Лицей №2» и направляется в МАУ «Центр развития образования» г. Нижневартовска в соответствии с установленным графиком.
- 3.4. Заведующий библиотекой лицея оформляет единый бланк заявки на учебно-методическую литературу.
- 3.5. Бланк - заявка на учебно-методическую литературу утверждается директором МБОУ «Лицей №2».
- 3.6. В случае неполного исполнения заказа на учебную литературу, с учетом имеющихся потребностей лицея по реализации образовательной программы, осуществляется приобретение учебников из средств субвенций.

4. Исполнение заявки (распределение литературы)

4.1. Заведующий библиотекой лицея организывает и осуществляет вывоз литературы на основании накладных, распределенных методистом по библиотечному фонду МАУ «Центр развития образования» г. Нижневартовска в соответствии с заявкой МБОУ «Лицей №2».

4.2. Заведующий библиотекой лицея обрабатывает полученную учебно-методическую литературу в соответствии с инструктивно-методическими документами (Приказ Минпроса СССР №79 от 23.05.78)

4.3. Бухгалтерия МБОУ «Лицей №2» ставит учебно-методическую литературу на баланс.

4.4. Директор МБОУ «Лицей №2» осуществляет контроль деятельности заведующего библиотекой, бухгалтерии МБОУ «Лицей №2» за соблюдением нормативных документов.