

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Покровская СОШ №2

Принято:  
Педсовет № 18 от 31.08.2012

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы:

/Холодов А.А./

Программа  
Обеспеченности учебной и  
методической литературой учащихся  
на 2012-2013 учебный год.

В соответствии с требованиями Концепции модернизации Российского образования, главной задачей является обеспечение доступного качественного образования..  
В 2009-2010 учебном году школой было закуплено на 433 учащихся 709 учебников.  
В 2010-2011 учебном году на 455 учащихся 2628 учебников.  
на 2011-2012 учебный год на 455 учащихся 4093 учебника  
на 2012-2013 учебный год на 434 учащихся 785 учебников.  
**на 2013-2014 учебный год планируется закупить 528 учебников**  
для учащихся 4х классов обучающихся по УМК «Школа России».

### ***Цель программы:***

Основной целью программы является обеспечение детей школьного возраста учебной литературой за счет субвенций предоставленных муниципальным образовательным учреждением.

Данная программа позволяет подойти комплексно к этой проблеме, создать все условия для реального выбора учителем современных учебно-методических комплексов, обеспечивающих преподавание предметов в соответствии с программами на основе федерального базисного учебного плана 2004 года.

### ***Задачи программы:***

Создать условия для 100% обеспечения учащихся учебной литературой, соблюдая принцип доступности учащихся к учебным пособиям и учебной литературе.  
Для выполнения данной задачи надо вовлечь каждого учащегося в активную учебную деятельность.

### ***Основные этапы реализации Программы:***

#### ***1. Подготовительный.***

Выписка из «Устав школы» - Перечень учебных программ, реализуемых в школе.  
Контингент – предлагаемый на 1 сентября следующего учебного года  
Федеральный перечень учебников и учебных пособий Министерства образования и науки Российской Федерации.  
Региональный перечень учебников.  
Перечень- каталог учебно-методических изданий.  
Рекламный каталог книгоиздательства  
Картотека учебников.  
Списки учебно-методического комплекта учебников и учебных пособий.  
Списки недостающих учебников и учебных пособий.

#### ***2. Практический***

Из «Вестника образования» Выписываются те позиции (Учебники), которые школа использует в данном учебном году и планирует использовать в дальнейшем.  
Руководители методических объединений предметников определяются с выбором литературы согласно Федерального перечня учебников.

Библиотекарь проводит анализ фонда учебной литературы с целью определения нужного количества учебников. Анализируя учебники, убрать из фонда учебников изношенные учебники, подлежащие списанию. Учебники, которые не подлежат списанию, но уже не используются в УМК, передать в УО в обменно-резервный фонд.

Библиотекарь определяет количество учащихся, которые будут обучаться по этим учебникам в ближайшие учебные годы.

Библиотекарь переносит из картотеки учебников в заготовительную таблицу количество учебников, имеющихся в наличии, и учебники и учебные пособия, которые используют, и будут использовать в УМК.

### ***3. Оформление заказа.***

Библиотекарь составляет заказ на поставку учебной литературы за счет средств муниципального бюджета.

Для этого проводит следующую работу:

Выявляет общую потребность в учебниках

Выявляет наличие по факту учебников в фонде библиотеки, используемых в УМК.

Делает заявку на следующий учебный год.

Заполненная заявка используется для отчета «об обеспеченности учебниками и учебными пособиями» на педагогическом совете перед администрацией школы. Также используется для составления перечня учебников и учебных пособий, по которым будет работать школа в следующем учебном году.

### ***Основные направления по реализации Программы:***

1. Подведение итогов движения фонда библиотеки (сверка с бухгалтерией РУО)
2. Диагностика обеспеченности учебниками (поквартально)
3. Информация для учителей с Федеральным перечнем учебников для ознакомления с учебно-методическими комплектами, которые должны соблюдать преемственность между начальной и средней школой и завершить линии.
4. Подготовка списка заказа учебников и учебных пособий и расчет денежных средств нужных для заказа учебников.
5. Прием и обработка учебной литературы, (Бюджетный заказ предыдущего года, заполнение карточек на новые поступления пополнение картотеки «учебники»)
6. Списание учебников. (Ветхие, акты на замену-утерю учебников).
7. Проведение мероприятий по сохранности фонда (Ведение тетради учета сохранности учебников. Рейды «Живи, книга!»)

Примечание: список учебников прилагается.