

**Циклограмма  
распределения функциональных обязанностей работников МБОУ Лицея №8  
по учебному книгообеспечению  
на 2018-2019 учебный год**

<b>1.1 Учитель</b>	
Анализирует необходимое количество учебников с учетом преимущества по вертикали (преимущество обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные зав. кафедрой или МО	Январь, май, сентябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	Сентябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие используемых учебников стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь, август
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	По мере необходимости
<b>1.2 Руководитель МО</b>	
Вносит предложения об утверждении перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь апрель
Формирует пакет заявок на приобретение учебных пособий	Февраль Март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Январь Февраль
<b>1.3.Классный руководитель</b>	
Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в полугодие, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса, с правилами учебного книгообеспечения. Проводит родительское собрание по теме, оформляет решение собрания с подписью каждого родителя.	март-май
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август, сентябрь

<b>1.4. Заведующий библиотекой</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Январь
Формирует потребность в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	февраль
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно октябрь
Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности	До 20 сентября
Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд	До 1 апреля
Подает запрос в обменный фонд района- города- края о недостающих учебниках	Апрель-май, август- сентябрь
Информирует зав. кафедрами и МО, зам. директора по учебной и методической работе об изменениях в учебном книгообеспечении.	По мере поступления
Ведет докомплектование недостающих учебников ( через обменный фонд района и города, книготорги)	Февраль- сентябрь
Осуществляет верстку и финансовый обсчет плана приобретений УМК и других ресурсов на следующий учебный год	Апрель
Готовит для утверждения перечень учебников, принимаемых взамен утерянных, ежегодно	апрель
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	март-май
<b>1.5 Библиотекарь</b>	
Осуществляет подготовку к сдаче учебников (график, учебники взамен утерянных)	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	Декабрь,апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс ( графики, комплекты учебников по годам издания)	сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	Май, июнь, август
Организует ремонт учебников силами учащихся	Май, июнь, август
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	По мере надобности
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
<b>1.6.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</b>	
Корректирует образовательную программу ОО	Март, май, август
Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно

Контролирует обеспеченность учебниками, утвержденный УМК образовательного учреждения	июнь, август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОО	Январь, февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий и Краевого перечня.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и Краевому Перечню учебных изданий	Постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК, и по использованию компьютера в преподавании предмета	По специальном у графику
Организует обсуждение на научно-методическом совете вопрос по учебному книгообеспечению учащихся гимназии	Апрель
<b>1.7.Руководитель ОО</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно- методический комплект образовательного учреждения	май
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	Январь- февраль
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся подведомственной ОО учебной литературой.	Апрель, сентябрь
Оценивает деятельность работников ОО по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости