

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ново-Ямская средняя общеобразовательная школа имени адмирала Ф.С.Октябрьского»

Приказ № 64/1 от 27.03.2018 г.

Директор школы:

М.В.Стогова



Порядок приобретения учебной литературы
Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Ново-Ямская средняя общеобразовательная школа имени адмирала
Ф.С.Октябрьского»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий порядок разработан в соответствии с Уставом и локальными актами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ново-Ямская средняя общеобразовательная школа имени адмирала Ф.С.Октябрьского» (далее – школа)
- 1.2 Единый библиотечный фонд библиотеки комплектуется литературой по заявкам.
- 1.3 Приобретаемая литература с сопроводительной документацией поступает в библиотеку.
- 1.4 Библиотека ставит все поступающие документы на централизованный библиотечный учет.

2. Составление заявки

- 2.1 Педагог-библиотекарь анализирует состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, знакомит с результатами анализа заместителя директора по УВР, курирующего направление деятельности, доводит до сведения руководителей ШМО.
- 2.2 На основе анализа состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками определяется потребность на предстоящий учебный год.
- 2.3 На основании потребности формируются заявки учебной литературы по издательствам, в него входят учебники, входящие в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

2.4 Заявки на приобретение литературы разрабатываются школьными методическими объединениями совместно с библиотекой и согласуются с администрацией школы.

2.5 Заявка от школы направляется в Отдел образования администрации Старицкого района. Специалист Методического кабинета сводит заявки школ в общую заявку по Старицкому району и отправляет в Министерство образования Тверской области, которое работает напрямую с издательствами.

3. Работа с контрактами

3.1 Издательства готовят образцы контрактов, спецификацию, расчет и обоснование цены, которые рассылаются Министерством образования Тверской области по районам.

3.2 Школой проводится сверка спецификации, заполнение контрактов (без подписания).

3.3. Отдел образования, сверенные и заполненные документы, доставляет в Министерство образования, которое передает их в издательства.

3.4 Издательства присылают на школу подписанные документы, которые в свою очередь от лица заказчика подписывает директор школы. Подписанные документы в издательства возвращаются как через Министерство образования Тверской области

4. Поставка учебников

4.1 Педагог-библиотека обеспечивает приемку литературы, контролирует количество и номенклатуру поставки, сверяет отгрузочные документы и документы на оплату.

4.2 Поставленные учебники принимает педагог-библиотекарь по накладной. Проверив наличие заказанного, документы предоставляются на подпись директору школы.

4.3 Педагог-библиотекарь после поставки литературы и оплаты счета ставит приобретенную литературу на единый библиотечный учет.

4.4 Оригиналы счета, счета-фактуры и товарной накладной хранятся в бухгалтерии подразделения. В библиотеке хранятся копии накладных.

4.5 В день получения учебников в Отдел образования администрации Старицкого района педагогом-библиотекарем предоставляется отчет с информацией: какое издательство поставило учебники, получены ли они в полном объеме.