**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**МКОУ «ЯМАНСУЙСКАЯ СОШ»**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Учитель | сроки |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения | январь,март-апрель,август |
| Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия | август |
| Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету | постоянно |
| Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе | март-апрель,сентябрь-октябрь |
| 1. Классный руководитель
 |  |
| Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки | постоянно |
| Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки | май, июнь, август, сентябрь |
| Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса | сентябрь,1 раз в триместр,по мере прихода новых учащихся |
| Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:* о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;
* о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки
 | февраль-мартмай |
| Ознакомление родителей (законных представителей):* с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;
* с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки
 | в течение учебного года |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса | май, июнь, август, сентябрь |
| Знакомит родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей) | март-май,август, сентябрьпо мере прихода новых учащихся |
| Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге | в течение учебного года |
| 1. Руководитель методического объединения
 |  |
| Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год | февраль |
| Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:* учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
* требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
* Федеральному перечню учебников;
* образовательным программам
 | март |
| Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса | апрель |
| 1. Заведующий библиотекой
 |  |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами | декабрь, январь |
| Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в МКОУ «ЯмансуйскаяСОШ» | февраль, март |
| Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору | апрель-май |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры | постоянно |
| Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года | до 15 сентября |
| Готовит информацию для формирования районного резервного фонда учебников | до 15 сентября |
| Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы | один раз в триместр |
| Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции | по мере необходимости |
| Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий | май |
| Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс | март-апрель |
| Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс | август, сентябрь |
| Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс | май, июнь |
| Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках | постоянно |
| Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со Списком учебников и дидактических материалами, необходимых учащимся в предстоящем учебном году | к 01 июня |
| Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МКОУ «Ямансуйская СОШ» на предстоящий учебный год | до окончания учебного года |
| 1. Заместитель директора
 |  |
| Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами | постоянно |
| Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся | сентябрь |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы | январь - март |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников | постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников | постоянно |
| 1. Директор
 |  |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом | постоянно |
| Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год | март |
| Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции | по мере необходимости |
| Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год | март, апрель |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой | январь, сентябрь |