

Администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 1»

«Выльгортса 1 №-а шёр школа» муниципальной велодан съёмкуд учреждение

Утверждено
Приказом от 01.09.2016 г. № 235



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебниками
и учебными пособиями обучающихся**

с. Выльгорт, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в МБОУ «Вьльгортская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Школа).

1.2. Положение об обеспечении учебниками обучающихся МБОУ «Вьльгортская средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»), Положения о библиотеке МБОУ «Вьльгортская средняя общеобразовательная школа №1», Правил пользования библиотекой МБОУ «Вьльгортская средняя общеобразовательная школа №1».

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы в образовательном процессе.

2. Учёт библиотечного фонда учебной литературой.

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда (утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077).

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

2.7. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов:

- книга суммарного учета
- инвентарная книга
- товарная накладная
- акты на списание литературы

3. Порядок и механизм формирования и обеспечения учебной литературой.

3.1. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор Школы.

3.2. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

3.2.1. Инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь Школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

- ответственного за обеспечением учебниками;
- циклограмма деятельности Школы по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение №3);
- обеспечение учебниками в предстоящем учебном году;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке, а также правилами пользования учебниками;

3.2.4. оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Школы;

3.3. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательных организациях, утверждённым на текущий учебный год;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

4. Использование учебного фонда библиотеки.

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

4.3. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку *классными руководителями* в определённый срок в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.

4.4. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. *Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.*

4.7. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

4.8. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, *а также соответствием УМК ОО. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться до их физического износа от 5 до 10 лет.*

5. Ответственность.

5.1. Директор несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе *в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;*
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в Школе;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

5.3. Заведующий библиотекой/педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- ежегодное проведение мониторинга состояния учебного фонда библиотеки;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;
- предоставление администрации школы и Управлению образования Администрации АГО информацию о состоянии библиотечного фонда, составление отчетов по требованию.

5.4. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - **учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;**
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в Школе;
- **определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;**
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

5.5. Бухгалтер несет ответственность за:

- ведение стоимостного учета библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодное проведение сверки учебного фонда совместно с библиотекарем;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:

- потерю или порчу учебников в установленном порядке;
- возвращение в библиотеку всех учебников в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОО.

5.7. Учащиеся несут ответственность за:

- бережное отношение к школьным учебникам, соблюдение правил пользования учебниками.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей)¹ с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Школе.

2. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Учащиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов).

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

2.4. Срок использования учебника 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения. Выдача учебников осуществляется:

- библиотечным работником ученикам 5 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе;
- учителями 1 – 4 классов конце или перед началом учебного года;

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы или заместителем директора по учебно-методической работе.

Прием производится:

- учителями 1 – 4 классов;
- заведующей библиотекой совместно с классными руководителями 5 – 11 классов индивидуально.

¹ В отношении учащихся ступени начального общего образования классные руководители получают учебники и расписываются в «Тетради учёта выданных учебных материалов»)

(Классный руководитель обязан обеспечить явку учеников для сдачи учебников в соответствии с графиком). Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 4 лет, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с *положением о библиотеке*.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Школы.

4.2. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующим библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

4.3. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия учащимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям;
- учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо.

4.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.

4.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным скотчем.

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ШКОЛЫ»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

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; передает данные руководителю школьного методического объединения	Октябрь-ноябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	Декабрь
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	В течение года
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	Постоянно
2 Классный руководитель	
Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.	Сентябрь
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	Август
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	Сентябрь
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Май- август
Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	Май - август
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Май-июнь
<i>Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам</i>	Май – август

<i>(карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)</i>	
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	В течение года , постоянно
3 Руководитель школьного методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	в год утверждения (изменения) Федерального перечня
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам 	Декабрь
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	Декабрь – январь
<i>Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей)</i>	Декабрь – январь
4 Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	Октябрь - ноябрь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в Школе	Январь
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	Январь
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	В течение года, постоянно
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	Постоянно
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	Постоянно
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	Постоянно
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	Май - июнь
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	Май – июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных книг	Постоянно

Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	По мере поступления
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году	Июнь
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в Школе на предстоящий учебный год	Май – июнь
5 Заместитель директора	
Осуществляет контроль за 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	Постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	Январь – февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	Январь – февраль
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Постоянно
6 Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	Февраль
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	Постоянно
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	Февраль
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников.	Январь – февраль
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	В течение года
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	В течение года

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками учащихся**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	Май - июнь	Библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	Март	заместитель директора; руководители ШМО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральным перечнем	Март	руководители ШМО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Февраль-март	Библиотекарь
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	Февраль-март	директор
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	Постоянно	Библиотекарь
7	Постановка учебников на учет	По мере поступления	Библиотекарь
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	Август	Библиотекарь
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	Сентябрь	Библиотекарь
10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май- июнь	Библиотекарь
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	Май-июнь	Библиотекарь
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
12	Информирование 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, имеющих в фонде	Май- август	классные руководители

	учебной литературы библиотеки		
13	<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	Апрель-май	классные руководители
14	<i>Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)</i>	Май- август	классные руководители
15	<p>Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, • правила пользования учебниками из фондов библиотеки, • список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году 	Май- июнь	Библиотекарь
16	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	Июнь	Библиотекарь
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
17	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	Постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
18	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	Сентябрь, май, июнь.	Библиотекарь
19	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	В течение года	учителя-предметники
20	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	В течение года	классный руководитель; родители (законные)

			представители)
21	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	В течение года	Библиотекарь
22	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	Май – июнь	Библиотекарь
	<i>Информационная работа</i>		
23	Обеспечение деятельности ШКОЛЫ по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками; 	В течение года	Библиотекарь
24	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого-педагогической литературы	В течение года	Библиотекарь
25	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	Сентябрь	Библиотекарь
26	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	По требованию	Библиотекарь