

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 11
им. Героя Советского Союза Аипова Махмута Ильичевича
городского округа Октябрьск Самарской области

Принято
Управляющим советом
Учреждения
Протокол № 1
от 30.08.2017

Утверждаю
Директор Учреждения
_____ О.А. Дунова

Приказ от 01.09.2017 № 40-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения обучающихся
учебниками и учебными пособиями

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 8, ст. 18 и ст. 35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", государственной программой Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2015 г. № 1297 (далее - ГП «Доступная среда») и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в ГБОУ СОШ № 11 г.о. Октябрьск (далее Школа);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

В соответствии с ФГОС общего образования, норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчёта:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;
- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.

Все учебники, включенные в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, представлены как в печатной, так и в электронной формах. При этом общеобразовательная организация самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации общеобразовательных программ, выбирает форму учебного издания.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) обеспечиваются специальными учебниками и учебными пособиями, в том числе изданными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Программой "Доступная среда" предусмотрено за счёт средств федерального бюджета предоставление субсидий на создание в образовательных организациях (в том числе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам) условий для получения детьми-инвалидами качественного образования. Средства федеральной субсидии и консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации могут использоваться, в том числе и на приобретение учебников, учебных пособий, дидактических материалов для обучения детей с ОВЗ и инвалидностью.

Субъекты Российской Федерации, участвующие в реализации мероприятия 2.4 Федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2015 г. № 497 (далее - ФЦПРО), также могут приобретать специальные учебники и учебные пособия для реализации адаптированных основных общеобразовательных программ за счёт средств субсидии из федерального бюджета.

1.4.В Школе в первую очередь бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся:

- учащиеся начальных классов;
- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

1.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет, в порядке исключения допускается увеличения срока до 10 лет (согласно приказам вышестоящих органов управления образования)

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

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

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется ответственным за библиотечный фонд Школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

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 наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: инвентаризационных ведомостей.

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. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

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);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность».

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Ответственный за библиотечный фонд Школы проверяет состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- выявление обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;

- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников Школы по организации работы по обеспечению учебниками учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности Школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории (приложение № 3);
- 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;
- оформление стенда к 10 мая на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Школы;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор несет ответственность 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;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся.
- поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

4.2. 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.

4.3. Ответственный за работу с библиотечным фондом несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными учащимися;
- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде.

4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре при условии наличия учебников после распределения между учащимися школы. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

Рассмотрено Советом родителей Учреждения
Протокол № 1 от 30.08.2017

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1 Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
 - Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся».
2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.
3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится ответственным за работу с библиотечным фондом в конце августа - начале сентября текущего года.
6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Школы. Первоочередным правом пользуются учащиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:
 - учащихся начальных классов;
 - дети-инвалиды;
 - дети из семей инвалидов;
 - дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
 - дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
 - дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.
7. Учебники, оставшиеся после выдачи льготным категориям учащимся, по мере необходимости, выдаются другим учащимся.
8. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются в формуляре, который хранится в библиотеке.
9. В случае потери или причинения порчи учебнику, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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, имеющих 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 строго 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. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3 Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить выдачу учебников, имеющихся в наличии, льготным категориям учащихся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых 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. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия учащимся 1-11 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- 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;
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию.

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБОУ СОШ № 11 г.о. ОКТЯБРЬСК
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; передаёт данные руководителю ШМО. | 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 учебных изданий, образовательной программе | В течение года |
| 2 Класный 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. | постоянно |
| Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса | 1 раз в четверть |
| 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-март май |
| 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 учащимися класса | сентябрь |
| Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге | в течение учебного года |
| 3 Ответственный за библиотечный фонд | |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами | Сентябрь, апрель |
| Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в ГБОУ СОШ №11 г.о. Октябрьск | февраль, март |
| Составляет совместно с заместителем директора по УВР 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 | до 15 |

| | |
|--|----------------------------|
| начало учебного года | сентября |
| Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы | один раз в четверть |
| Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных | май |
| Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции | по мере необходимости |
| Осуществляет подготовку к приему от обучающихся 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 |
| Осуществляет процедуру приема взамен утерянных | по мере необходимости |
| Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках | постоянно |
| 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 | к 01 июня |
| Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в ГБОУ СОШ № 11 г.о. Октябрьск на предстоящий учебный год | до окончания учебного года |
| 4 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, в том числе льготной категории | 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 учебных изданий | постоянно |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий | постоянно |
| 5 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 лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса | постоянно |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, | январь, |

| | |
|---|-----------------------|
| в т.ч. льготную категорию | сентябрь |
| Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения | по мере необходимости |

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками**

| № п/ п | Последовательность действий | Срок исполнения | Ответственные лица |
|--------------|---|---|--|
| | Формирование заказа | | |
| 1 | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки | до 31 декабря | Ответственная за библиотечный фонд |
| 2 | Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК | февраль | заместитель директора; |
| 3 | Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями | февраль март | руководители ШМО |
| 4 | Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки | декабрь, август, по мере прихода новых учащихся | директор |
| 5 | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК | апрель | Зам.директора по УВР; ответственная за библиотечный фонд |
| 6 | Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год | апрель | директор |
| | Комплектование и учёт фонда | | |
| 7 | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры | постоянно | Ответственная за библиотечный фонд |
| 8 | Получение новых учебников для обучающихся | май-август | Ответственная за библиотечный фонд |
| 9 | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы» | до 31 августа | Ответственная за библиотечный фонд |
| | Регламент выдачи- приёма учебников | | |
| 10 | Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания | август | Ответственная за библиотечный фонд |
| 11 | Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс | август, сентябрь | Ответственная за библиотечный фонд |
| 12 | Организация массового приема учебников 1-11 классы | май-июнь | Ответственная за библиотечный фонд |
| 13 | Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных | май, июнь, август, сентябрь | Ответственная за библиотечный фонд |

| | | | |
|----|--|-------------------------------|---|
| | | | |
| | Работа с родителями (законными представителями) | | |
| 14 | Информирование 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, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки | февраль-март, май | классные руководители |
| 15 | 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 | в течение года | классные руководители |
| 16 | Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <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 | к 10 апреля | Ответственная за библиотечный фонд |
| 17 | Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении | до окончания учебного года | ответственный за сайт |
| | Действия по сохранности учебного фонда | | |
| 18 | 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) |
| 19 | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся | постоянно | Ответственная за библиотечный фонд |
| 20 | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам | постоянно | учителя-предметники |
| 21 | Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся | постоянно | классный руководитель; родители (законные представители) |
| 22 | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в полугодие | Ответственная за библиотечный фонд |
| 23 | Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс | март-апрель | заведующий библиотекой |

| | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|--|
| 24 | Ликвидация задолженности по учебникам обучающимся | май, июнь, август, сентябрь | классный руководитель; Ответственная за библиотечный фонд |
| <i>Информационная работа</i> | | | |
| 25 | 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; • «обсуждаем новинки рынка учебной литературы» | постоянно | Ответственная за библиотечный фонд |
| 26 | Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы | один раз в полугодие | Ответственная за библиотечный фонд |
| 27 | Выступления на педсоветах, совещаниях при директоре с анализом книгообеспеченности учебного процесса | март | Ответственная за библиотечный фонд |
| 28 | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | сентябрь | Ответственная за библиотечный фонд |