


Документ подписан  
электронным способом

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

301657, Тульская область г. Новомосковск, ул. Школьная, 13;

Принято с учетом мнения  
общешкольного родительского  
комитета  
«01»\_09\_\_2020

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 8»

  
А.А. ЕВТУШИНА  
«01» 09. 2020



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее – МБОУ «СОШ № 8») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ 55 «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «СОШ № 8»)
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

2 Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «СОШ № 8») в образовательном процессе;
- 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.

3 Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Учреждения по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся;

4. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники МБОУ «СОШ № 8».
5. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);
6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – до 5 лет (согласно приказам вышестоящих органов управления образования);

**2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

1 МБОУ «СОШ № 8» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;

2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки. 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, ведется статистическая отчетность ОО – 1 ;

3 Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками за счет разных источников финансирования – бюджет, дарение (пожертвования), количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

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

5 Сохранность фонда учебников Библиотеки МБОУ «СОШ № 8») обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 8» единого порядка учета в соответствии с действующими локальными нормативными документами .

## **7. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки МБОУ «СОШ № 8») анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год<sup>1</sup>;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- 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, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

3.4. О формировании «Класс-комплекта» учебников:

В связи с гибким использованием учебников для выполнения домашнего задания по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «ОБЖ», «Информатика», «Физкультура», «Технология» допускается их комплектование в соответствии: «Класс-комплект», кроме учебника по физкультуре; Необходимость в использовании данного учебника для выполнения домашнего задания целесообразна не более 5 экземпляров на параллель;

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

### **1 Общие положения.**

- 1 Настоящие Правила составлены в соответствии с:
  - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
  - Законом РФ «Об образовании»;
  - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ № 8»
- 2 Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки– документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и родителей с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки;
- 3 Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники МБОУ «СОШ № 8».
- 4 Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;
- 5 В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку;

### **2 Права, обязанности и ответственность учащихся и их родителей, законных представителей, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки МБОУ «СОШ № 8»**

- 1 Учащиеся, их родители ( законные представители) имеют право:
  - пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
  - получать информацию:
    - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год с информационных стендов, сайта гимназии, в Net-School о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки гимназии;
  - получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
    - дарить (жертвовать) школьной библиотеке учебники и другую литературу, необходимую для организации учебно-воспитательного процесса;
- 2 Обучающиеся, их родители (законные представители) 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; нести ответственность за их сохранность;
  - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1 классов);
- 3 Учащиеся, их родители (законные представители) несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда библиотеки: при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невыполнении данного условия, а так же в случае несвоевременного возврата учебников (не в конце текущего учебного года, а уже в следующем учебном году и позже) –

учащиеся, их родители (законные представители) лишаются права получения данных учебников из библиотеки гимназии на новый учебный год.

### **3 Обязанности библиотеки.**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечить своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год из имеющихся фондов учебной литературы библиотеки ОО;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий 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 учебниками, учебными пособиями – учебный год:**

- учебники и учебные пособия учащимся 1-11 класс выдаются в начале учебного года лично самому ребенку и (или) его родителям (законным представителям) через классного руководителя;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку МБОУ «СОШ № 8» (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения), так же через классного руководителя; В случае получения учебников у библиотекаря лично, возврат осуществляется так же лично в библиотеку.

Приложение №2 к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения учебниками и  
учебными пособиями обучающихся МАОУ «Гимназия  
№ 23 г. Челябинска»

**ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»  
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1 <b>Учитель</b>	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана МАОУ гимназии № 23 г. Челябинска 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 МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска», количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедрой или 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 учебных изданий, образовательной программе МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»	март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
2 <b>Классный руководитель</b>	
Определяет количество обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» и содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска».	постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>• о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки МАОУ «Гимназия № 23 г.</li> </ul>	февраль-март май

Челябинска»,	
Знакомит родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»</li> </ul>	В течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
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 (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения к книге	в течение учебного года
<b>3            Заведующий структурного подразделения</b>	
Изучает на заседании (кафедры) приказ 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);</li> <li>• требованиям федерального государственного образовательного стандарта;</li> <li>• федеральному перечню учебников;</li> <li>• образовательным программам, реализуемым в МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»</li> </ul>	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 МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»	апрель
Определяет в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);	апрель
<b>4            Педагог-библиотекарь</b>	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» и с реализуемыми в МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» и количеством обучающихся в МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного	апрель-май

процесса МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»	
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 МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» об изменениях в фонде учебной литературы МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»	один раз в триместр
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
<b>5 Библиотекарь</b>	
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
<b>6 Ответственный за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»</b>	
Составляет и представляет на утверждение директором МАОУ «Гимназия № 23г. Челябинска» списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся
Формирует список учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» на предстоящий учебный год и представляет его на рассмотрение педагогического совета МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»	март, апрель
Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе в предстоящем учебном году, о наличии их в библиотеке МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»	май
Организует размещение на официальном сайте МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» списка учебников для использования в образовательном процессе МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории	сентябрь
<b>7 Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию учебного процесса</b>	
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 в МАОУ «Гимназия № 23 г.	Постоянно

Челябинска» образовательными программами	
Контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся	апрель август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»	Январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК гимназии стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей МО и кафедр
Организует обсуждение на педагогическом совете МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» вопрос по учебному книгообеспечению учащихся МАОУ «Гимназии № 23 г. Челябинска»	март, апрель,
<b>8 Директор МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»</b>	
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, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	март, апрель
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на средства муниципального бюджета	октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости



Приложение №3 к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска».

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН**  
мероприятий по обеспечению учебниками всех категорий учащихся

<b>№ п/п</b>	<b>Последовательность действий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные лица</b>
<b>Формирование заказа</b>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 1 февраля	педагог-библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК образовательным программам МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»	февраль	заместитель директора по УВР руководители структурных подразделений
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска»	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	заместитель директора по УВР
5	Формирование заказа гимназии в соответствии с утвержденным списком учебников – за счет средств Федерального бюджета – других источников финансирования	Март, апрель Январь-апрель	заместитель директора по УВР педагог-библиотекарь
6	Утверждение приказом директора гимназии списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» на предстоящий учебный год	Апрель, май	директор
<b>Комплектование и учёт фонда</b>			
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
8	Получение новых учебников	июнь-август	педагог-библиотекарь
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 30 сентября	педагог-библиотекарь
<b>Регламент выдачи- приёма учебников</b>			
10	Комплектование учебных комплектов для каждого	август	библиотекарь

	класса в зависимости от года издания		
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	библиотекарь
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	библиотекарь
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
<b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b>			
14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>• о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки гимназии</li> </ul>	май	библиотекарь классные руководители
15	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки гимназии</li> </ul>	в течение года	библиотекарь классные руководители
16	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)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
17	Размещение на официальном сайте гимназии следующей информации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями,</li> <li>• правила пользования учебниками из фондов библиотеки гимназии</li> <li>• список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в МАОУ «Гимназия № 23 г. Челябинска» в новом учебном году, их наличие</li> </ul>	к 01 июня	заместитель директора по УВР педагог-библиотекарь
18	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе (пожертвовании) личных учебных пособий	в течение учебного года	классный руководитель; заместитель директора по УВР
<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>			
19	Обеспечение строгого исполнения учащимися Правил пользования учебниками из фондов	постоянно	классный руководитель;

	библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)		родители (законные представители)
20	Обеспечение строгого учета выданных и принятых в конце учебного года учебников от учащихся	постоянно	библиотекарь
21	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
22	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
23	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	библиотекарь
24	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	классный руководитель, библиотекарь
25	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
<b>Информационная работа</b>			
26	Обеспечение деятельности Учреждения по учебному книгообеспечению на официальном сайте: • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; за счет средств модернизации;	постоянно	педагог-библиотекарь,
27	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	педагог-библиотекарь, библиотекарь
28	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	педагог-библиотекарь