

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»
от «27» марта 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

* Директор МБОУ «С(К)ОШ
№ 60 г. Челябинска»

И.М. Чернова

Приказ № 01-07/84-1
от «27» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»

Основные понятия, используемые в данном Положении:

Учебник - книга, в которой систематически излагаются основы знаний в определенной области на современном уровне достижений науки и культуры

Учебное пособие – учебная книга, предназначенная для расширения, углубления, лучшего освоения знаний, предусмотренной учебной программой и изложенных в учебниках

Рабочая тетрадь - разновидность учебного пособия с заданиями для самостоятельной работы в ней учащегося, помогающей ему усваивать учебный предмет

Образовательные программы - комплекс основных характеристик образования, организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.1-9 статьи 18; п.20 статьи 34; п.5 статьи 43; п.1-3 статьи 101 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012.; Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», Уставом МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»; статьи 1 Закона Челябинской области «О предоставлении субвенций местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий прав граждан в сфере образования» от 22.12.2005; Федеральным законом 29-12 1994 № 78 ФЗ « О библиотечном деле», Приказом Министерства Культуры России от 08.10.2012г № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав учебного фонда», приказом МОиН Челябинской области от 29.04.2011г. № 01-777 «О порядке обеспечения обучающихся образовательных организаций Челябинской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебниками», приказа МОиН Челябинской области №01-1414 «Об утверждении мини-

мального перечня комплексного оснащения учебного процесса и оборудования учебных помещений в общеобразовательных учреждениях Челябинской области, реализующих федеральный государственный общеобразовательный стандарт начального общего образования» от 23.05.2012; Информационным письмом Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей МОиН РФ от 19.08.2016 №07-3517 «Об учебниках для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.2. Настоящее положение регламентирует:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «С(К)ОШ № 60»;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.3. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ОУ в образовательном процессе, согласовывается с Советом МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»;
- вступает в силу со дня его утверждения директором, после рассмотрения Педагогическим советом школы. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях, оформляется в виде новой редакции документа, предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки:

2.1 Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ОУ, который учитывается и хранится отдельно в книгохранилище.

2.2 Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, и образовательными программами ОУ. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска», утверждается ежегодно в виде Учебно-методического комплекса на текущий учебный год.

2.3 Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального бюджетов (ст. 35, п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.4 Родительские средства для пополнения учебного фонда библиотеки привлекаются исключительно на добровольной основе.

Учебники и учебные пособия, подаренные родителями, передаются в библиотеку ОУ через договор пожертвования от Совета МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» и являются ее собственностью. В дар школьной библиотеки принимаются только те учебники, которые востребованы школой (по школьной программе, году издания и т.д.) и соответствуют санитарно-гигиеническим нормам.

2.5 Учебные пособия (рабочие тетради, карты, атласы, дидактические материалы, прописи, проверочные работы, тесты и т.д.), предназначенные для личного пользования учащихся, приобретаются на бюджетные средства в случае финансирования закупки данных пособий или могут приобретаться на собственные средства родителей на добровольной основе. В случае необходимости для распечатки пособия может быть использован установленный в библиотеке принтер.

2.6. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОУ взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями района через Акт приема передачи учебников из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена.

2.7. Механизм формирования заказа на учебники учебные пособия:

2.7.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.7.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию.

2.7.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.

2.7.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.7.5. Оформление заказа на приобретение учебников и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.7.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.7.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договоры, котировки, аукционы).

2.7.8. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7.9. Информация об используемых в ОУ документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся доводятся до сведения родителей (законных представителей).

2.8. Документы временного хранения - учебные пособия, карты, учебные рабочие тетради, дидактические материалы и т.п. приобретаются родителями самостоятельно.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки ОУ

3.1. Учебной литературой, приобретенной из любых источников и состоящей на учете в школьной библиотеке, имеют право пользоваться все учащиеся ОУ без исключения.

3.2. На особом контроле обеспеченность учебниками и учебными пособиями

- опекаемых учащихся.

- детей из малообеспеченных семей, стоящих на учете в органах социальной защиты.

- учащихся из семей, оказавшихся в тяжелом материальном положении (в соответствии с решением классного родительского собрания).

3.3. Учебники и учебные пособия выдаются педагогом-библиотекарем:

- классным руководителям, которые распределяют их среди учащихся класса
- либо самому учащемуся, начиная с 8 класса или его родителям

3.4. Если учебник испорчен или утерян, родители или (их законные представители) заменяют его таким же учебником, соответствующим федеральному перечню учебников и санитарно-гигиеническим нормам.

3.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда ОУ по возможности, при наличии таковых в фонде.

4. Границы компетенции участников реализации «Положения...»

4.1. Совет МБОУ «С(К)ОШ № 60»:

- ежегодно или по необходимости принимает изменения и дополнения к настоящему Положению

4.2. Директор школы

4.2.1. Координирует деятельность Совета МБОУ «СОШ № 60»:, педагогического, родительского и ученического самоуправления по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в ОУ

4.2.2. Обеспечивает условия хранения учебного фонда библиотеки

4.2.3. Утверждает изменения и дополнения к данному положению

4.3. Классные руководители

4.3.1. Получают в библиотеке учебники и учебные пособия на класс и организуют их возврат их в библиотеку в надлежащем состоянии по окончании учебного года.

4.3.2. Ведут работу с родителями, доводят до их сведения следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса
- о комплекте учебных пособий, необходимых для обучения
- о сохранности учебников учащимися класса
- о замене учебника в случае потери или порчи

4.3.3. Ведут работу с задолжниками по учебникам совместно с педагогом-библиотекарем

4.4. Родители

4.4.1. в качестве представителей Совета школы принимают решения и вносят изменения в Положение «О порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МБОУ С(К)ОШ № 60»;

4.4.2. участвуют в плановых проверках выдачи и сохранности учебников

4.4.3. имеют право принимать участие в формировании учебного фонда школьной библиотеки на добровольной основе.

4.5. Педагог-библиотекарь:

4.5.1. Оформляет Заказ на учебники на очередной учебный год согласно Федеральному перечню учебников.

4.5.2. Ведёт учёт поступлений и выдачи учебников;

4.5.3. Составляет списки учебников на учебный год для всех классов согласно УМК школы;

4.5.4. Информировывает родителей и учащихся о комплекте учебников на новый учебный год через сайт школы;

4.5.5. Осуществляет выдачу школьных учебников учащимся, родителям и классным руководителям школы в сентябре и приём их в мае;

4.5.6. Обеспечивает хранение учебников;

4.5.7. Несёт материальную ответственность за сохранность фонда учебников;

4.5.8. Представляет Совету МБОУ «С(К)ОШ № 60» информацию о составе учебного фонда

4.5.9. Ведёт работу с учащимися по бережному отношению к учебникам.

5. Обязанности библиотеки.

5.1. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников всем обучающимся на предстоящий учебный год из фондов учебной литературы библиотеки ОУ;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- 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.

6. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

6.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам. Не допускаются их загрязнение и порча, приводящие к потере информации и ухудшающие первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста или иллюстраций, деформация, потрёпанность блока или переплета).

6.2. С первого дня пользования и в течение учебного года учебники должны быть обернуты в обязательном порядке. Запрещается оклеивать учебники самоклеящейся пленкой. Обложка должна быть съёмной. Обложки для учебников являются канцелярским товаром и приобретаются родителями самостоятельно

- Если возникла необходимость ремонта, все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным канцелярским скотчем под контролем родителей или классного руководителя.
- При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии отметки библиотекаря в обходном листе о возврате всей учебной и художественной литературы. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.
- За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними обучающимися ответственность несут родители, возмещая взамен такой же или другой учебник, соответствующий Федеральному перечню учебников и санитарно-гигиеническим нормам.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРА-
ТУРЫ БИБЛИОТЕКИ МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»**

- Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники ОУ.
- Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;
- В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку;
- Выдача учебников на предстоящий учебный год производится работниками библиотеки с последних дней мая, в июне, августе, начале сентября текущего года. Учебники выдаются ученикам 1-8 классов классному руководителю, учащимся 9-11 классов лично под роспись, либо классным руководителям.
- Выдача фиксируется в журнале выдачи учебников. Классный руководитель или ученик расписывается за получение учебников в журнале выдачи
- Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством;

**Права, обязанности и ответственность обучающихся,
пользующихся фондом учебной литературы
библиотеки МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»**

Обучающийся 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 МБОУ «С(К)ОШ № 60»:
- Получать во временное пользование учебники из фонда библиотеки
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «С(К)ОШ № 60»;

Обучающиеся 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;
- Обучающиеся 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 или признанными библиотекой равноценными.

Циклограмма деятельности и разведение компетенций администрации и педагогического персонала МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

1	Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения 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 Учреждения, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения		март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия		декабрь
Формирует учебно-методический комплекс учебников и методических пособий для реализации преподаваемого предмета.		август-сентябрь
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 Учреждения		сентябрь-октябрь март-апрель,
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК		по мере необходимости
2	Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения		Май, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса		сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся
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 лите- 		Март- май

ратуры библиотеки Учреждения,	
<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 Учреждения 	В течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения (кафедры) приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
<p>Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:</p> <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, реализуемым в Учреждения 	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 Учреждения	апрель
Определяет в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждения минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.)	апрель
4 Педагог-библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью Учреждения и с реализуемыми в Учреждении образовательными программами и формирует потребность Учреждения в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами Учреждения и количеством обучающихся в Учреждении	февраль, март

Формирует учебно-методический комплекс учебников и методических пособий для реализации АОП на основе УМК учебных предметов совместно с заместителем директора по УВР	сентябрь
Составляет сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору Учреждения	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 Учреждения на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников Учреждения об изменениях в фонде учебной литературы Учреждения	один раз в триместр
Готовит для утверждения директором Учреждения 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
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
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 в Учреждении образовательными программами	Постоянно
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 ОУ	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
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей

	МО
Организует обсуждение на педагогическом совете Учреждения вопросов по учебному книгообеспечению учащихся Учреждения	март, апрель,
6 Директор Учреждения	
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
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся Учреждения учебной литературой	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников Учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий,
в первую очередь, льготной категории

№ п / п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<i>Формирование заказа</i>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 1 февраля	Педагог-библиотекарь Ноздрин Н.И.
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК Учреждения	февраль	Заместители директора по учебной части; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование заказа Учреждения в соответствии с утвержденным списком учебников, реализуемого образовательным учреждением УМК	март	Педагог-библиотекарь Ноздрин Н.И.
5	Утверждение приказом директора Учреждения Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в Учреждения на предстоящий учебный год	Апрель-май	директор Учреждения Чернова И.М.
<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	Педагог-библиотекарь Ноздрин Н.И.
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	Педагог-библиотекарь Ноздрин Н.И.
<i>Регламент выдачи-приёма учебников</i>			
8	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	Педагог-библиотекарь Ноздрин Н.И..
9	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	Педагог-библиотекарь

			Ноздрина Н.И.
10	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	Педагог-библиотекарь Ноздрина Н.И.
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
11	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, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Учреждения, 	февраль-март, май	Педагог-библиотекарь Ноздрина Н.И., классные руководители
12	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 Учреждения 	в течение года	классные руководители
13	Организация и проведение работы 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)	март-май, август, сентябрь	классные руководители
14	Предоставление информации через школьный сайт 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 Учреждения, список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в Учреждении в новом учебном году 	к 01 июня	ответственный за организацию УМО
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
15	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фон-	постоянно	классный руководитель;

	дов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)		родители (законные представители)
16	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	Педагог-библиотекарь Ноздрина Н.И.
17	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
18	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
19	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	Педагог-библиотекарь Ноздрина Н.И.
20	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель;
	<i>Информационная работа</i>		
21	Обеспечение деятельности Учреждения 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 Учреждения; • «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы» 	постоянно	Педагог-библиотекарь Ноздрина Н.И.
22	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	Один раз в полугодие	Педагог-библиотекарь Ноздрина Н.И.