

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Баскатовка

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Письмом Министерства образования Московской области от 18.03.2014 № Исх-2169/07о и устанавливает:
  - порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ Одинцовской СОШ №8 (далее – школа);
  - порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
  - последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
1. Настоящее Положение:
  - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
  - вступает в силу со дня его утверждения;
  - рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
  - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.
5. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

#### 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 работниками библиотеки 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 над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется

статистическая отчетность: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», сверка инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, 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);
- 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. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год<sup>2</sup>;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;
  - приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. 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 (приложение №3);
  - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого 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;

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 Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню

учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных 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, определенных для использования в образовательном процессе школы;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой 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;
- 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 обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке,
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Руководитель методического объединения курирует:

- качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
  - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
  - Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе;

4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из районного резервного фонда учебников.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения Баскатовской средней общеобразовательной школы»

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся Муниципального бюджетного (автономного) общеобразовательного учреждения».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося 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 обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

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

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

7. Информация об учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается методисту для формирования районного резервного фонда учебников.

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

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

### 2.1. Обучающиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и районного резервного фонда учебников;
- 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. 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

- При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

### 3. Обязанности библиотеки

#### 3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся 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.
- предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников

### 4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

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

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- обучающиеся 9-11 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;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

Приложение №2

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения Баскатовской средней общеобразовательной школы»

### ЦИКЛОГРАММА

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Баскатовской СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Учитель  |                                   |
| 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 кафедрой или методического объединения | январь,<br>март-апрель,<br>август |

|   |   |
|---|---|
| Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия  | август  |
| Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету   | постоянно   |
| Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе  | март-апрель,<br>сентябрь-октябрь  |
| Классный руководитель   |   |
| Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки  | постоянно   |
| Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки  | май, июнь,<br>август,<br>сентябрь   |
| Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса   | сентябрь,<br>1 раз в<br>триместр,<br>по мере<br>прихода новых<br>учащихся |
| Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:<br>о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;<br>о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки   | февраль-март<br>май   |
| Ознакомление родителей (законных представителей):<br>с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;<br>с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки   | в течение<br>учебного года  |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса   | май, июнь,<br>август,<br>сентябрь   |
| Знакомит родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)   | март-май,<br>август,<br>сентябрь<br>по мере<br>прихода новых<br>учащихся  |
| Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге  | в течение<br>учебного года  |
| Руководитель методического объединения  |   |
| Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год  | февраль   |
| Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников; образовательным программам | март  |

|   |                            |
|---|----------------------------|
| Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса   | апрель                     |
| Заведующий библиотекой  |                            |
| Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами  | декабрь, январь            |
| Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в МБОУ СОШ № __  | февраль, март              |
| Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору  | апрель-май                 |
| Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры   | постоянно                  |
| Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года   | до 15 сентября             |
| Готовит информацию для формирования районного резервного фонда учебников  | до 15 сентября             |
| Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы  | один раз в триместр        |
| Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции   | по мере необходимости      |
| Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий  | май                        |
| Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс   | март-апрель                |
| Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс   | август, сентябрь           |
| Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс  | май, июнь                  |
| Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках  | постоянно                  |
| Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со Списком учебников и дидактических материалами, необходимых учащимся в предстоящем учебном году   | к 01 июня                  |
| Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МОУ СОШ с. Баскатовка на предстоящий учебный год   | до окончания учебного года |
| Заместитель директора   |                            |
| Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами | постоянно                  |
| Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями  | сентябрь                   |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| обучающихся   |                       |
| Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы | январь - март         |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников                             | постоянно             |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников        | постоянно             |
| Директор  |                       |
| Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом   | постоянно             |
| Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год   | март                  |
| Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции  | по мере необходимости |
| Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год   | март, апрель          |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой   | январь, сентябрь      |

Приложение №3  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения учебниками  
и учебными пособиями обучающихся  
Муниципального  
общеобразовательного учреждения Баскатовской  
средней общеобразовательной школы»

**ПЛАН**  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся  
МОУ-СОШ с. Баскатовка

| № п/п | Последовательность действий   | Срок исполнения | Ответственные лица  |
|-------|---|-----------------|---|
|       | Формирование заказа   |                 |   |
|       | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки   | до 31 декабря   | заведующий библиотекой                                      |
|       | Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год | февраль         | заместитель директора;<br>руководители МО                   |
|       | Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем  | февраль март    | руководители МО   |
|       | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК                                | апрель          | ответственный за организацию УМО;<br>заведующий библиотекой |
|       | Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на                                  | апрель          | директор  |



|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
|  | предстоящий учебный год   |   |                        |
|  | Комплектование и учёт фонда   |   |                        |
|  | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры   | постоянно   | заведующий библиотекой |
|  | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»  | до 31 августа   | заведующий библиотекой |
|  | Регламент выдачи- приёма учебников  |   |                        |
|  | Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания  | август  | заведующий библиотекой |
|  | Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс  | август, сентябрь  | заведующий библиотекой |
|  | Организация массового приема учебников 1-11 классы  | май-июнь  | заведующий библиотекой |
|  | Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных   | май, июнь, август, сентябрь                               | заведующий библиотекой |
|  | Работа с родителями (законными представителями)   |   |                        |
|  | 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 учебной литературы библиотеки  | февраль-март, май   | классные руководители  |
|  | 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 года  | классные руководители  |
|  | Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей) | март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся | классные руководители  |

|  |  |                             |  |
|--|--|-----------------------------|--|
|  | Действия по сохранности учебного фонда   |                             |  |
|  | Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)   | постоянно                   | классный руководитель;<br>родители<br>(законные представители) |
|  | Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся  | постоянно                   | заведующий библиотекой   |
|  | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам   | постоянно                   | учителя-предметники  |
|  | Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся  | постоянно                   | классный руководитель;<br>родители<br>(законные представ.)     |
|  | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам   | 1 раз в полугодие           | заведующий библиотекой   |
|  | Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги<br>1-4 класс, 5-9 класс   | март-апрель                 | заведующий библиотекой   |
|  | Ликвидация задолженности по учебникам  | май, июнь, август, сентябрь | классный руководитель;<br>заведующий библиотекой               |
|  | Информационная работа  |                             |  |
|  | Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте:<br>нормативная база по учебному книгообеспечению;<br>Федеральный перечень учебников;<br>список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; | постоянно                   | заведующий библиотекой   |
|  | Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса   | март                        | заведующий библиотекой   |
|  | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме  | сентябрь                    | заведующий библиотекой   |