

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

\_\_\_\_\_ И.В.Ивлева

«23» декабря 2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со 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» устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии №174 имени Л.Я.Драпкина (далее – Гимназия);
- 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.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на педагогическом 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.

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

1.4. В Гимназии бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.5. 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. Гимназия 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 Гимназии в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения<sup>1</sup>.

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 Гимназии.

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 Гимназии по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;
  - приказ о распределении функциональных обязанностей работников Гимназии по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности Гимназии по вопросам обеспечения обучающихся учебниками (приложение №2);
  - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

<sup>1</sup> Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

<sup>2</sup> см. п. 3.2. настоящего Положения

- 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 Гимназии, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

## 4. Ответственность

4.1. Директор Гимназии 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 Гимназии;
  - 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 Гимназии 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 библиотеки;
- 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 Гимназии.

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 при наличии лишних экземпляров в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке Гимназии;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МАОУ гимназии №174 имени Л.Я.Драпкина».

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей)<sup>3</sup> с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.3. 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.

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

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится классным руководителем в июне, конце августа, начале сентября текущего года при условии полной сдачи учебников. Художественная литература сдается в библиотеку.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники гимназии.

1.7. Информация об учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе, 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.

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

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

2.1. Обучающиеся, родители (законные представители) имеют 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; одеть на учебник обложку или обернуть на время использования плотной бумагой и т.д.);
- сдать учебники классному руководителю в конце учебного года в строго установленные сроки; учащиеся 10,11-х классов учебники сдают в библиотеку;
- расписываться в журнале сдачи-выдачи учебников за каждый учебник (кроме учащихся, не достигших 14-летнего возраста);
- при утрате и порче учебника или другой литературы из фонда библиотеки (отсутствие страниц; механические повреждения: рваный, мятый; залит жидкостью любого происхождения; испорчен дополнительными надписями и рисунками) родители (законные представители) обязаны заменить их такими же учебниками или книгами, признанными работниками библиотеки равноценными

## 3. Обязанности библиотеки

### 3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданной 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 (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- 4.2. учебники обучающимся 1-9 классов выдаются согласно графику сдачи-выдачи учебников классным руководителем лично ученику или его родителям (законным представителям) под подпись – с 14-ти лет;
- 4.3. обучающиеся 10-11 классов получают учебники в библиотеке индивидуально под подпись;
- 4.4. в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения)

Приложение №2  
к локальному нормативному акту «Положение о порядке  
обеспечения учебниками и учебными пособиями  
обучающихся МАОУ гимназии №174 имени Л.Я.Драпкина

**ЦИКЛОГРАММА**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ГИМНАЗИИ №174 ИМЕНИ Л.Я.ДРАПКИНА**  
**ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

| <b>1</b> <b>Учитель</b>   | <b>сроки</b>  |
|---|---|
| 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                                    |
| <b>2</b> <b>Классный руководитель</b>   |   |
| Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки  | постоянно   |
| Участвует в выдаче и приеме учебников: принимает учебники у учеников по количеству (комплекты учебников), передает учебники в нижнюю параллель; получает учебники у классного руководителя более высокой параллели по количеству и выдает учебники учащимся   | май, июнь, август, сентябрь   |
| Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса   | сентябрь,<br>1 раз в четверть,<br>по мере прихода новых<br>учащихся |

|  |   |
|--|---|
| <p>Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:</p> <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 количестве учебников, имеющихся у учеников</li> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>  | сентябрь  |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса  | май, июнь, август, 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, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся |
| Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге   | в течение учебного года                                   |
| <b>3 Руководитель методического объединения</b>  |   |
| Изучение на заседании методического объединения приказа Министерства образования 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</li> </ul> | март  |
| Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по каждой предметной области и доводит до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса   | апрель  |
| <b>4 Заведующий библиотекой</b>  |   |
| 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 МАОУ гимназии №174 имени Л.Я.Драпкина   | 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 полгода  |



|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Участвует 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 выдачу учебников учащимся 10-11 классов  | май, июнь, август, сентябрь |
| Осуществляет прием учебников у учащихся 10-11 классов   | май, июнь                   |
| Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках  | по мере необходимости       |
| Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МАОУ гимназии №174 имени Л.Я.Драпкина на предстоящий учебный год   | август                      |
| <b>5 Заместитель директора</b>  |                             |
| 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 обучающихся  | 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 учебников   | постоянно                   |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников  | постоянно                   |
| <b>6 Директор</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   | 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  
МАОУ гимназии №174 имени Л.Я.Драпкина»

**ПЛАН**  
**мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**  
**МАОУ гимназии №174 имени Л.Я.Драпкина**

| № п/п | Последовательность действий   | Срок исполнения                   | Ответственные лица  |
|-------|---|-----------------------------------|---|
|       | <b><i>Формирование заказа</i></b>   |                                   |   |
| 1     | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки   | до 31 декабря                     | заведующий библиотекой                                      |
| 2     | Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год        | февраль                           | заместитель директора;<br>руководители МО                   |
| 3     | Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем  | февраль, март                     | руководители МО   |
| 4     | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК                                      | апрель                            | ответственный за организацию УМО;<br>заведующий библиотекой |
| 5     | Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год                | апрель                            | директор  |
|       | <b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>   |                                   |   |
| 6     | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры | постоянно                         | заведующий библиотекой                                      |
| 7     | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»  | до 31 августа                     | заведующий библиотекой                                      |
|       | <b><i>Регламент выдачи- приёма учебников</i></b>  |                                   |   |
| 8     | Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания  | август                            | заведующий библиотекой                                      |
| 9     | Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс  | август,<br>сентябрь               | заведующий библиотекой                                      |
| 10    | Организация массового приема учебников 1-11 классы  | май-июнь                          | заведующий библиотекой                                      |
| 11    | Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных   | май, июнь,<br>август,<br>сентябрь | заведующий библиотекой                                      |
|       | <b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b>   |                                   |   |
| 12    | Информирование родителей (законных  | февраль-март,                     | классные  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | представителей), обучающихся:<br><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, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>   | май   | руководители   |
| 13   | Ознакомление родителей (законных представителей):<br><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</li> </ul>   | в течение года  | классные руководители                                    |
| 14   | 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                                    |
| <i><b>Действия по сохранности учебного фонда</b></i> |   |   |  |
| 15   | Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)  | постоянно   | классный руководитель; родители (законные представители) |
| 16   | Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся   | постоянно   | классные руководители, заведующий библиотекой            |
| 17   | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам  | постоянно   | учителя-предметники                                      |
| 18   | Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся   | постоянно   | классные руководители; родители (законные представители) |
| 19   | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам  | 1 раз в полугодие   | классные руководители; заведующий библиотекой            |
| 20   | Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебников<br>1-4 класс, 5-9 класс  | март-апрель   | классные руководители; заведующий библиотекой            |
| 21   | Ликвидация задолженности по учебникам   | май, июнь,  | классные   |

|    |   |                     |  |
|----|---|---------------------|--|
|    |   | август,<br>сентябрь | руководители;<br>заведующий<br>библиотекой |
|    | <i>Информационная работа</i>  |                     |  |
| 22 | Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативная база по учебному книгообеспечению;</li> <li>• Федеральный перечень учебников;</li> <li>• список учебников, приобретаемых за счет средств федерального бюджета на предстоящий учебный год</li> </ul> | постоянно           | заведующий<br>библиотекой                  |
| 23 | Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса  | март                | заведующий<br>библиотекой                  |
| 24 | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме   | сентябрь            | заведующий<br>библиотекой                  |