**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ДЕРБЕНТ»**

 **«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11»**

**ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ш.С.АБРАМОВА**

**АССОЦИИРОВАННАЯ ШКОЛА ЮНЕСКО**

**368600 г. Дербент, ул. Буйнакского 51 тел/факс: (87240) 43622**

**E-mail:** **derbent-school.11@rambler.ru**[**www.derbent11.dagschool.com**](http://www.derbent11.dagschool.com)

 Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №11

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.И.Ильканаев

Пр.№120-а от 30.08.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**(ПРАВИЛА, ЦИКЛОГРАММА, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)**

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

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» имени Ш.С.Абрамова городского округа «город Дербент» Республики Дагестан**

Дербент, 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения бесплатными учебниками и учебными пособиями обучающихся

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №11» имени Ш.С.Абрамова

городского округа «город Дербент» Республики Дагестан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. 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-2169/07o и устанавливает:
* порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ СОШ №11 (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;

* 1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.
	2. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.
	3. 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.
1. 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».
1. 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;
* 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;
1. 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. Библиотекари 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 городского 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 бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» имени Ш.С.Абрамова городского округа «город Дербент» Республики Дагестан.

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. Прием учебников производится в конце мая и начало июня. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарями в конце августа, начале сентября текущего года.

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

7. 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 имеют 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;

* 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 МКУ ДГУО по библиотечным фондам для формирования городского обменного фонда учебников.

**4.** **Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебные 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 бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» имени Ш.С.Абрамова городского округа «город Дербент» Республики Дагестан

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11» ИМЕНИ Ш.С.АБРАМОВА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ДЕРБЕНТ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

|  |  |
| --- | --- |
| **Учитель** | **сроки** |
| Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю 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 учебников, образовательной программе | март-апрель,сентябрь-октябрь |
| 1. **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, 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:* о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;
* о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки
 | февраль-мартмай |
| Ознакомление родителей (законных представителей):* с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;
* с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки
 | в течение учебного года |
| Организует ликвидацию задолженности по учебникам 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, сентябрьпо мере прихода новых учащихся |
| Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге | в течение учебного года |
| 1. **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 |
| 1. **Библиотекари**
 |  |
| 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 №11 | 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 городского резервного фонда учебников | до 15 сентября |
| Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы | один раз в триместр |
| 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 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 МБОУ СОШ №11 на предстоящий учебный год | до окончания учебного года |
| 1. **Заместители 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 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 |
| 1. **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 бюджетного

общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» имени Ш.С.Абрамова городского округа «город Дербент» Республики Дагестан

ПЛАН
мероприятий МБОУ СОШ №11

по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий

(в первую очередь льготной категории)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Последовательность действий** | **Срок исполнения** | **Ответственные лица** |
| 1 | **Формирование заказа** |  |  |
| 1. 1.1
 | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки | до 31 декабря | библиотекари |
| 1. 1.2
 | Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год | февраль | заместители директора;руководители МО |
| 1. 1.3
 | Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем | февраль март | руководители МО |
| 1. 1.4
 | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК | апрель | заместители директора;библиотекари |
| 1. 1.5
 | Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год | апрель | директор |
| 2 | **Комплектование и учёт фонда** |  |  |
| 1. 2.1
 | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры | постоянно | библиотекари |
| 1. 2.2
 | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы» | до 31 августа | библиотекари |
| 3 | **Регламент выдачи - приёма учебников** |  |  |
| 1. 3.1
 | Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания | август | библиотекари |
| 1. 3.2
 | Формирование и утверждение списков учащихся льготной категории (сироты, малоимущие семьи, беженцы, инвалиды, многодетные семьи и т.д.) | август | классные руководителисоциальный педагогзаместители директорадиректор  |
| 3.3 | Организация выдачи учебников в первую очередь учащимся из списка льготной категории | август | библиотекариклассные руководители |
| 1. 3.4
 | Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс | август, сентябрь | библиотекари |
| 3.5 | Организация массового приема учебников 1-11 классы | май-июнь | библиотекари |
| 3.6 | Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных | май, июнь, август, сентябрь | библиотекари |
| 4 | **Работа с родителями****(законными представителями)** |  |  |
| 4.1 | 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, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки
 | февраль-март, май | классные руководители |
| 4.2 | 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 |
| 4.3 | 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, сентябрьпо мере прихода новых учащихся | классные руководители |
| 5 | **Действия по сохранности учебного фонда** |  |  |
| 5.1 | Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников) | постоянно | классный руководитель;родители(законные представители) |
| 5.2 | Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся | постоянно | библиотекари |
| 5.3 | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам | постоянно | учителя-предметники |
| 5.4 | Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся | постоянно | классный руководитель;родители(законные представ.) |
| 5.5 | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в полугодие | библиотекари |
| 5.6 | Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги1-4 класс, 5-9 класс | март-апрель | библиотекари |
| 5.7 | Ликвидация задолженности по учебникам | май, июнь, август, сентябрь | классный руководитель;библиотекари |
| 6 | **Информационная работа** |  |  |
| 6.1 | Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте:* нормативная база по учебному книгообеспечению;
* Федеральный перечень учебников;
* список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;
 | постоянно | библиотекари |
| 6.2 | Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса | март | библиотекари |
| 6.3 | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | сентябрь | библиотекари |