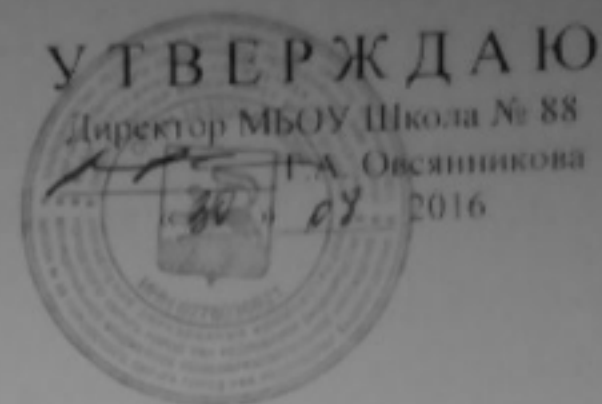


Рассмотрено и одобрено на
заседании Управляющего совета
МБОУ Школа № 88
Протокол от «31» 05 2016
№ 6

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического
совета МБОУ Школа № 88
Протокол от «31» 05 2016
№ 6



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении Школа № 88 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2.23 ст. 32, п. 4 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» и устанавливает:
 - порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ Школа № 88;
 - 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.
2. Настоящее Положение:
 - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ Школа № 88 в образовательном процессе;
 - вступает в силу со дня его утверждения; данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
 - рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
 - после внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц МБОУ Школа № 88 по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

4. В МБОУ Школа № 88 бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории учащихся:

- учащихся первых классов;
- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. МБОУ Школа № 88 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 МБОУ Школа № 88 в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения¹.

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, контролирует наличие и движение учебников. На основе учетных документов контролируется сохранность фонда, осуществляется проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность, заполнение инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается:

- проведением мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

- соблюдением правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);
- реализацией 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;
- выявление учащихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;
- составление и утверждение списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
 - приказ о назначении ответственного за обеспечение учебниками;
 - приказ о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ Школа № 88 по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся; директор издает приказ на основании циклограммы деятельности МБОУ Школа № 88 по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
 - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
 - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории (приложение №3);
 - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
 - информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

- оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами² и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте МБОУ Школа № 88;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых 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 МБОУ Школа № 88, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками льготных категорий обучающихся.

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

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных 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;

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- со списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ Школа № 88;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- за достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ Школа № 88 образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- за заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

- за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

- за организацию обеспечения в полном объеме льготной категории учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными учащимися;

- за контролирование сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность:

- за соответствие перечня учебников и учебных пособий:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- федеральному перечню учебников;

- образовательным программам, реализуемым в МБОУ Школа № 88.

- за определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;

- за достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год;

обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно.

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.

к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
учащихся в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении Школе
№ 88 »

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1 Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
 - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
 - Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 88».
2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося 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 учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
4. В случае перехода учащихся 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 учащиеся и сотрудники МБОУ Школа № 88. Первоочередным правом пользуются учащиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:
 - учащихся первых классов;
 - дети-инвалды;

- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

7. Учебники, оставшиеся после выдачи льготным категориям учащимся, по мере необходимости, выдаются другим учащимся.

8. Комплект учебников, выданный учащимся льготной категории, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных материалов» под подпись учащегося или родителя (законного представителя).

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

2 Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Учащиеся 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;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2.2. Учащиеся 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;

2.3. Учащиеся 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, признанными библиотекой равноценными, при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость, стоимость

утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников льготным категориям учащихся на предстоящий учебный год;
- ознакомить обучающихся со списком необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться перед руководством о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебными пособиями – учебный год:

- учебники и учебные пособия учащимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- учащиеся 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;
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию.

к локальному нормативному акту «Уложение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Школе № 88»

ЦИКЛОГРАММА

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛЫ № 88

ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

	сроки
1 Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с I по II 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 кафедры или методического объединения	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
2 Классный руководитель	
Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками 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 четверть,

что делает учитель учащийся		
<p>Информирует родителей (законных представителей), обучающихся:</p> <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 <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 	<p>в течение учебного года</p> <p>февраль-март май</p>	
<p>Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса</p>	<p>май, июнь, август, сентябрь</p>	
<p>Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)</p>	<p>март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся</p>	
<p>Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге</p>	<p>в течение учебного года</p>	
<p>3. Руководитель методического объединения</p> <p>Изучение на заседании методического объединения приказа Минон РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год</p> <p>Обработывает 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 	<p>февраль</p> <p>март</p>	<p>апрель</p>
<p>Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и</p>		

<p>Заведующий библиотекой</p>	<p>Заведующий библиотекой</p>	<p>апрель</p>
<p>Формирует потребности в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и учебными программами</p>	<p>Формирует потребности в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и учебными программами</p>	<p>декабрь, январь</p>
<p>Составляет совместно с ответственным за организацию учета и хранения, своевременно списывает</p>	<p>Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения</p>	<p>февраль, март</p>
<p>Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года</p>	<p>Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года</p>	<p>апрель-май</p>
<p>Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы</p>	<p>Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы</p>	<p>постоянно</p>
<p>Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных</p>	<p>Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных</p>	<p>до 15 сентября</p>
<p>Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции</p>	<p>Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции</p>	<p>один раз в триместр</p>
<p>Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий</p>	<p>Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий</p>	<p>май</p>
<p>Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс</p>	<p>Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс</p>	<p>по мере необходимости</p>
<p>Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс</p>	<p>Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс</p>	<p>май</p>
<p>Осуществляет процедуру приема взамен утерянных</p>	<p>Осуществляет процедуру приема взамен утерянных</p>	<p>март-апрель</p>
<p>Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках</p>	<p>Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках</p>	<p>август, сентябрь</p>
<p>Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком</p>	<p>Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком</p>	<p>май, июнь</p>
		<p>по мере необходимости</p>
		<p>постоянно</p>
		<p>к 01 июня</p>

до окончания учебного года	
постоянно	<p>Обеспечение учебниками обучающихся в предстоящем учебном году</p> <p>Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МБОУ Школа № 88 на предстоящий учебный год</p> <p>5 Заместитель директора</p> <p>Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с I по II класс) и горизонтальной (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами</p> <p>Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, в том числе льготной категории</p>
сентябрь	<p>Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы</p>
январь - март	<p>Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий</p>
постоянно	<p>ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий</p>
постоянно	<p>Директор</p>
постоянно	<p>ответствует за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом</p>
март	<p>ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год</p>
по мере необходимости	<p>верждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции</p>
март, апрель	<p>верждает прогноз потребности учебников на следующий год</p>
постоянно	<p>ределяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса</p>
январь, сентябрь	<p>ределяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. отную им категорию</p>
по мере необходимости	<p>нивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения</p>
по мере необходимости	

к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
обучающихся Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения Школы № 88»

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 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	ответственный за организацию УМО
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	ответственный за организацию УМО, заведующий библиотекой
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие	постоянно	заведующий библиотекой

	учебники, сдача макулатуры		
8	Получение новых учебников для льготных категорий обучающихся	май-август	заведующий библиотекой
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
	<i>Регламент выдачи-приёма учебников</i>		
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
14	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
15	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
16	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты,	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители

	атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)		
17	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> • положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебниками пособиями, • правила пользования учебниками из фондов библиотеки, • список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году 	к 01 июня	ответственный за организацию УМО
18	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	ответственный за организацию УМО
19	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	в течение учебного года	классный руководитель, ответственный за организацию УМО
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
20	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
21	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
22	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
23	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные

			представители)
24	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
25	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	заведующий библиотекой
26	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
<i>Информационная работа</i>			
27	Обеспечение деятельности МАОУ СОШ №78 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; • «обсуждаем новинки рынка учебной литературы» 	постоянно	заведующий библиотекой
28	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
29	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
30	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой