Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Веневский центр образования №1 им. И.И. Мусатова»

Малазония Надежда Николаевна
Малазония Надежда Николаевна
ИНН=712300423479, СНИЛС=05350946353,
E=kovenev0571@mail.ru, C=RU,
S=Тульская область, L=г. Венев, O="
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ""ВЕНЕВСКИЙ ЦЕНТР
ОБРАЗОВАНИЯ №1""", G=Надежда
Николаевна, SN=Малазония,
CN=Малазония Надежда Николаевна
2021.11.25 11:37:01+03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова
_____Н.Н.Малазония
(приказ от «01» марта 2021г. №14)

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол №3 от «01» марта 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном фонде учебников и учебных пособий, порядке их использования и обеспечения сохранности в муниципальном общеобразовательном учреждении «Веневский центр образования №1 им. И.И. Мусатова»

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации ст. 35 п.3, приказом Министерства Культуры РФ №1077 от 08.10.2012 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Рекомендациями по организационно-методическому обеспечению школьного информационно-библиотечного центра с учетом перехода на федеральные государственные образовательные стандарты общего образования и потребности интеграции библиотек общеобразовательных организаций и библиотек, подведомственных Минкультуры России, 2015 г.

1.2. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебной литературой обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Веневский центр образования №1 им. И.И. Мусатова» (далее – МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова), порядок формирования (пополнения и обновления) фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебной литературы (учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей на печатной основе).

1.4. Обеспечение обучающихся МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова учебниками и учебными пособиями, пополнение библиотечных фондов образовательного учреждения учебной литературой МОУ ВЦО №1 им. Мусатова с 1 января 2014 года осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.5. В соответствии с положениями части 4 статьи 18 Федерального закона об образовании для использования при реализации Основных образовательных программ НОО ФГОС, ООО ФГОС и ООО И СОО ФК ГОС в МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова используются:

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.6.Общеобразовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

II. Формирование библиотечного фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей

2.1.Библиотечный фонд учебной литературы формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, и предоставляются обучающимся в пользование бесплатно. Также бесплатно предоставляются в пользование учебные пособия в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе начального общего, основного общего и среднего общего образования. Согласно Положению в перечень УМК могут входить используемые и подлежащие выдаче рабочие тетради на печатной основе, необходимость в которых определяется на заседаниях методических объединений, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова.

2.2. Механизм формирования фонда учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей) включает следующие этапы:

— проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителями директора по учебной работе;
— ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебной работе;
— выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей на печатной основе по каждому предмету осуществляется на заседаниях методических объединений, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора;
— составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителями директора по учебной работе;
— оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем и согласуется с заместителями директора по учебной работе и директором.
— формы работы с учебником учитель определяет самостоятельно. В том случае, если к учебнику прилагается электронная версия, она используется на усмотрение учителя.

2.3.Срок использования учебника до 5 лет .Библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда и всей поступающей литературы в печатном и электронном виде с федеральным списком экстремистских материалов. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами.

2.4. Выдача учебной литературы осуществляется библиотекарем:

— классным руководителям 1-11 классов на полный контингент класса; под подпись классного руководителя за каждую позицию перед началом учебного года;
— обучающимся, не сдавшим учебники (учебное пособие, учебно-методические материалы) за прошедший учебный год, учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) по соответствующей долгу позиции, не выдается: обучающийся должен сдать учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) за прошедший учебный год и только после этого получить учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) на текущий учебный год;
— перед выдачей учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) классным руководителем в обязательном порядке ежегодно проводится инструктаж обучающихся по настоящему Положению, о чем делается соответствующая запись в ведомости выдачи учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов);

— обучающимся учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) выдаются по пофамильной ведомости выдачи, в которой обучающийся записывает свою фамилию (за первоклассников расписываются родители);
— если в учебнике предполагается ведение записей, учитель организует работу таким образом, чтобы необходимости делать записи в учебнике не было. Классный руководитель при выдаче учебников обращает особое внимание обучающихся на подобные учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы);
— учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета;
— рабочие тетради на печатной основе выдаются вместе с учебниками. Перечень используемых и подлежащих выдаче рабочих тетрадей определяется на методических объединениях по предмету, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора. По окончании учебного года рабочая тетрадь в обязательном порядке подлежит сдаче в библиотеку одновременно с учебниками;
— на летнее время учебники не выдаются. В летнее время проводится полная инвентаризация учебного фонда;

МОУ ВЦО №1им. И.И. Мусатова обязано предоставить в пользование обучающимся все необходимые для учебного процесса учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы и рабочие тетради на печатной основе) бесплатно, если они являются необходимым приложением соответствующего учебника. Для приобретения таких тетрадей на печатной основе выделяются бюджетные средства;

— родители имеют право отказаться от использования школьных учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей) и приобрести учебники (учебное пособие, учебно-методические материалы и рабочие тетради) самостоятельно на свои средства для того, чтобы их ребенок мог в них решать, раскрашивать, подчеркивать необходимый текст, выделять его, делать удобные для обучения ребенка записи и пометки и др. В этом случае родители должны поставить об этом в известность классного руководителя и библиотекаря, написать заявление на имя директора об отказе в получении какого-либо учебника (учебного пособия, учебно-методического материала или рабочей тетради) из фонда библиотеки с указанием причин отказа;
— родители имеют право самостоятельно на свои средства приобрести пособия, не входящие в федеральный перечень учебников и учебных пособий, в т.ч. тетради на печатной основе. При отсутствии необходимости использования в образовательном процессе тетрадей на печатной основе они могут использоваться только на добровольной основе, при этом не могут создаваться ситуации ограничения права обучающихся на получение бесплатного образования.

2.5. В учебном процессе можно использовать пособия, не входящие в федеральный перечень учебников и учебных пособий. При отсутствии необходимости использования в образовательном процессе тетрадей на печатной основе они могут использоваться только на добровольной основе, при этом не могут создаваться ситуации ограничения права обучающихся на получение бесплатного образования.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова имеет право привлекать на закупку учебников и учебных пособий дополнительные финансовые средства, в т.ч. на родительские средства. Решение родительского комитета о внесении родителями средств в качестве благотворительной помощи носит рекомендательный характер и не является обязательным для исполнения, принимается родителем добровольно, сумма взносов является произвольной, в том числе на приобретение комплекта тетрадей на печатной основе.

2.7. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) сдаются в период с 20 по 31 мая в полном объеме. Обучающиеся 9, 11 классов в полном объеме сдают учебники после экзаменов:

— прием учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей) производится классным руководителем 1-11 классов по пофамильной ведомости с

последующей сдачей в библиотеку по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором;

— обучающиеся обязаны сдать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности со снятыми обложками и без закладок и других листов с записями или без них;

— в случае порчи или утери учебника родители обучающегося должны возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора, названия и издательства. Если замена производится в течение учебного года, обучающийся (или его родители) обязаны известить об этом классного руководителя, а классный руководитель поставить в известность библиотекаря;

— учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы, рабочие тетради) должны быть своевременно проштампованы;

— рабочая тетрадь подлежит сдаче в библиотеку в обязательном порядке одновременно с учебниками по окончании учебного года;

— в случае, если учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы, рабочая тетрадь) состоит из двух или более частей, классным руководителем и библиотекарем он принимается в полном комплекте, все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.

III. Учет библиотечных фондов

3.1. МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется библиотекой МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова.

3.3.Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебной литературы», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

3.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова осуществляется «Книгой суммарного учета». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.6. Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

3.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова.

3.8 Ежегодно проводится инвентаризация учебного фонда МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова.

IV. Система обеспечения литературой

4.1. В МОУ «ВЦО №1 им. И.И. Мусатова» бесплатными учебниками и тетрадями на печатной основе по обязательным для изучения предметам в первую очередь обеспечиваются следующие категории учащихся:

— учащихся начальных 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.

— 4.2. В целях обеспечения учебной литературой МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова взаимодействует с образовательными учреждениями района и области, книгоиздательскими центрами и родителями.

4.2. МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова:

4.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, определяет фактическую потребность в учебной литературе.

4.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова учебниках, в том числе полученных в дар, достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми МОУ ВЦО №1 УМК и имеющимися учебными фондами библиотеки.

4.2.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году.

4.2.4. Информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова.

4.2.5. Организуют обеспечение в полном объеме всех обучающихся МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова.

4.2.6. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

4.2.7. Информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через информационный стенд и школьный сайт, а также на родительских собраниях; обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов по утвержденной МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова единой форме заявления родителей.

4.2.8. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки через:

— разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

— проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

4.2.9.Библиотекарь определяет фактическую потребность в учебной литературе, формирует и подает заявку на недостающие учебники непосредственно директору МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова.

4.2.10. Обеспечивает педагогических работников образовательными, методическими и научными источниками для организации эффективного учебно-воспитательного процесса

V. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов)

5.1.Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам (учебным пособиям, учебно-методическим материалам), не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

5.2.Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; есть в наличии страницы с карандашными записями, которые затем были убраны стёркой; на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текст выделителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; присутствуют следы от клея или скотча; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

5.3.С первого дня пользования и в течение учебного года учебники должны быть обернуты в обязательном порядке. Запрещается оклеивать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) самоклеящейся пленкой. Обложка должна быть съемной. Обложки для учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) являются канцелярским товаром и приобретаются родителями самостоятельно. Прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча (или другим способом) запрещено.

5.4. При использовании учебника в течение одного года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
5.5.При использовании учебника в течение 2-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потерты уголки переплета или корешок (но не порван).
5.6. При использовании учебника в течение более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, не испорченным, пригодным для дальнейшего использования, надрыв корешка не более 1 см.
5.7. Если возникла необходимость ремонта (после 3-х летнего использования), все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным канцелярским скотчем. При ремонте корешка (соединение переплета с блоком книги) недопустимо использование узкого (до 2 см.) канцелярского скотча, ремонт необходимо производить широкой (не менее 4 см.) полосой канцелярского скотча. Ремонт производится под контролем родителей. Не допускается заклеивание поврежденного текста новым листом бумаги с аналогичным текстом.
5.8.При выбытии учащихся из МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова личное дело должно выдаваться только при наличии отметки библиотекаря в обходном листе о возврате всей учебной и художественной литературы (учебных пособий, учебно-методических материалов и рабочих тетрадей).
В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.
5.9.За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними обучающимися ответственность несут родители.
5.10. Педагоги и другие работники МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа

VI. Функции участников процесса обеспечения обучающихся МОУ ВЦО №1им. И.И. Мусатова
учебной литературой

— 6.1. Директор МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением. Ведёт разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, знакомит с правилами пользования учебниками из библиотечного фонда, перечнями учебников, по которым будет осуществляться образовательный процесс, а также обеспечивает право родителей отказаться от учебников, имеющихся в библиотечном фонде МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова.
6.2. Заместители директора по учебной работе определяют потребность МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова в учебной литературе, соответствующей программе обучения и согласованных с руководителями методических объединений; совместно с заведующим библиотекой (библиотекарем) разрабатывают тематику бесед с обучающимися и их родителями по вопросу

сохранности учебной литературы; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебной литературы. Информирование родителей о порядке обеспечения учебной литературой осуществляется через классных руководителей, сайт МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова.

6.3. Классные руководители 1 – 11 классов:

— осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе;
— участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют ее своевременный возврат в библиотеку по окончании учебного года;
— контролируют состояние учебной литературы в классе;
— следят за тем, чтобы учебная литература, подлежащая ремонту, была своевременно отремонтирована в соответствии с требованиями к ремонту книг.

6.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебной литературы, сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам и рабочим тетрадям.

6.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебной литературы в МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова ведет заведующий библиотекой (библиотекарь), который:

— организует работу с фондом учебной литературы, его формирование, обработку и систематизированное хранение;
— осуществляет распределение и выдачу учебной литературы по классам, а также индивидуальную выдачу и прием учебной литературы в случае необходимости;
— ведет учет поступившей учебной литературы и делает списание пришедшей в негодность учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
— обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебной литературы;
— совместно с учителями и классными руководителями ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;
— производит контрольную проверку состояния учебной литературы не реже 1 раза в полугодие;
— принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине обучающихся.

VII. Мероприятия по обеспечению учебниками обучающихся

№ п/п	*Последовательность действий*	*Срок исполнения*	*Ответственные лица*
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	Библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК Учреждения	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 Учреждения	Декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	Социальный педагог
5	Формирование заказа Учреждения в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Апрель	Библиотекарь

6	Утверждение приказом директора Учреждения Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в Учреждении на предстоящий учебный год	Апрель/август	Директор
Комплектование и учёт фонда			
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	Библиотекарь
8	Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в печатном и электронном виде с федеральным списком экстремистских материалов.	постоянно	Библиотекарь
9	Получение новых учебников для обучающихся.	май-август	Библиотекарь
10	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	Библиотекарь
Регламент выдачи- приёма учебников			
11	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	Август	Библиотекарь
12	Организация массовой выдачи учебников	До 02.09.	Библиотекарь
13	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	Библиотекарь
14	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	Май, июнь, август, сентябрь	Библиотекарь
Работа с родителями (законными представителями)			
14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: — о перечне необходимых учебников на предстоящий учебный год; — о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки МОУ ВЦО №1 им. И.И. Мусатова	Февраль-март, май	Классные руководители
15	Ознакомление родителей (законных представителей): — с порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году; — с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения	В течение года	Классные руководители
16	Размещение на официальном сайте Учреждения информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	В течение учебного года	Ответственный за организацию сайта
Действия по сохранности учебного фонда			

17	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	Постоянно	Классные руководители; родители (законные представители)
18	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	Постоянно	Библиотекарь
19	Обеспечение сохранности учебников учителями по своим предметам	Постоянно	Учителя
20	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	Постоянно	Классные руководители; родители (законные представители)
21	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	Библиотекарь
22	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	Март-апрель	Библиотекарь
23	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	Май, июнь, август, сентябрь	Классные руководители; родители (законные представители)
Информационная работа			
24	Обеспечение деятельности Учреждения по учебному книгообеспечению на официальном сайте: — нормативная база по учебному книгообеспечению; — федеральные перечни учебников; — список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год	Постоянно	Библиотекарь
25	Выступления на педсоветах, совещаниях анализом книгообеспеченности учебного процесса	Март, август	Библиотекарь
26	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	Сентябрь	Библиотекарь