

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ № 20  
им. Героя Советского Союза  
И.В.Гаврилова г.Ейска  
МО Ейский район  
(протокол №1 от 29.08.2023г.)  
\_\_\_\_\_ Ю.В.Фарсобин  
«04» сентября 2023

**Положение**  
**о порядке обеспечения учащихся МБОУ СОШ №20 им. Героя Советского**  
**Союза И.В.Гаврилова**  
**г. Ейска МО Ейский район учебниками и учебными пособиями**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения обучающихся МБОУ СОШ №20 им.Героя Советского Союза И.В.Гаврилова г. Ейска МО Ейский район учебниками и учебными пособиями (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и положением о порядке обеспечения обучающихся образовательных учреждений Ейского района учебниками и учебными пособиями, утвержденного Приказом № 623-р от 15 декабря 2020 года.

1.2. Настоящее Положение определяет:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся школы.

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2.3. Обеспечение обучающихся школы учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет средств:

- краевых субвенций (расходов, включенных в норматив подушевого финансирования);

- средств образовательных учреждений;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.3. За счет средств краевого бюджета, которые передаются в виде субвенций образовательным учреждениям, а так же других средств, приобретаются учебники, предусмотренные исключительно Федеральным перечнем учебников и учебники по предмету «Кубановедение».

1.4. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. С целью максимального эффективного обеспечения образовательного процесса учебниками, на основе данных анализа учебных фондов библиотек образовательных учреждений, формируется муниципальный обменный фонд учебников. Порядок обмена учебниками и учебными пособиями регламентируется положением «О муниципальном обменном фонде».

1.6. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

## **2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий**

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется заведующим библиотекой (ответственным за библиотечный фонд, библиотекарем) в соответствии с нормативными документами.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего учебного фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. учебников и учебных пособий.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебного фонда», «Картотека учета учебников», «Книга регистрации учетных карточек». Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенных в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в «Книге суммарного учета фонда». «Книга суммарного учета фонда» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6 Библиотечный фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки образовательного учреждения.

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1. В целях обеспечения учебниками и учебными пособиями школа взаимодействует с другими образовательными учреждениями района, управлением образования администрации муниципального образования Ейский район, МКУ «Информационно – методический центр системы образования Ейского района».

3.2. Школа организует образовательный процесс в соответствии с утвержденной образовательной программой и списком используемых в учебном процессе учебников и учебных пособий.

3.3. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечных фондов учебников и учебных пособий.

3.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках и учебных пособиях.

3.5. Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, за счет средств субвенции из краевого бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения;
- проведение рейдов по сохранности бережному отношению к учебникам.

3.7. Руководитель образовательного учреждения:

- назначает ответственное лицо за обеспечение учебниками учащихся школы;
- организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность;
- осуществляет контроль за организацией работы с родителями по вопросам обучения учащихся учебниками;
- принимает меры по исключению практики приобретения учебников за средства родителей;
- организует контроль за разработкой перспективного плана по пополнению школьного фонда по годам с целью определения объема ежегодного финансирования;
- организует контроль за сохранностью фонда учебников школьной библиотеки.

3.8. Образовательное учреждение информирует обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей):

- о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;
- о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление стендов и размещение информации на официальном сайте школы.

3.9. Школа разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем году:

- порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем году;
- план (циклограмма) работ по вопросам учебного книгообеспечения;
- приказ об утверждении плана (циклограммы) работ по вопросам учебного книгообеспечения и о распределении обязанностей и закреплении ответственности по обеспечению учебниками;
- утвержденный список учебников, по которому в школе осуществляется образовательный процесс;
- правила пользования библиотечными ресурсами;
- перспективный план по пополнению фондов по годам с целью определения объема ежегодного финансирования приобретения учебников для реализации задачи стопроцентного обеспечения обучающихся учебниками.

3.2.10. При оформлении муниципального заказа на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает заявку на учебники заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается руководителю;

- руководитель рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района»;

- заказ оформляется в 2-х вариантах: бумажном, заверенном директором учреждения, и электронном, для обработки свободного заказа по району.

3.2.11. Ответственность за достоверность заказа несет руководитель образовательного учреждения.

#### **4. О выборе учебников и учебных пособий, используемых образовательном процессе**

4.1. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

4.2. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе общеобразовательного учреждения.

4.4. Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, наименование учебника, автор, УМК.

#### **5. Использование библиотечного фонда**

5.1. Обучающиеся школы в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фонда библиотеки.

5.2.Срок использования учебников регламентируется приказом об утверждении Федерального перечня.

Приложение №1  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения  
учебниками и учебными пособиями  
учащихся в МБОУ СОШ №20 им.  
Героя Советского Союза  
И.В.Гаврилова г. Ейска МО Ейский  
район

## **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»;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МБОУ СОШ №20 им. Героя Советского И.В.Гаврилова г. Ейска МО Ейский район.

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 библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники МБОУ СОШ №20 им.Героя Советского Союза И.В.Гаврилова г. Ейска МО Ейский район.

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

## **1.Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

### 2.1. Учащиеся 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, получать информацию 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;
- 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:

## **2.Обязанности библиотеки**

### 3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;
- информировать учащихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать учащихся 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.



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

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

- учебники и учебные пособия учащимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям;
- учащиеся 5 - 11 классов получают учебники индивидуально;
- 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  
учащихся в МБОУ СОШ №20 им.  
Героя Советского Союза  
И.В.Гаврилова г. Ейска МО Ейский  
район

**ЦИКЛОГРАММА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА  
ВАСИЛЬЕВИЧА ГАВРИЛОВА ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ  
РАЙОН ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ  
ПОСОБИЯМИ**

| <b>1.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 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 учебных изданий, образовательной программе  | март-апрель,<br>сентябрь-октябрь  |

|   |   |
|---|---|
| <b>2.Классный руководитель</b>  |   |
| 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,<br>1 раз в триместр,<br>по мере прихода<br>новых учащихся |
| Информирует родителей (законных представителей) обучающихся <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, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>  | февраль-март<br>май   |
| Ознакомливает родителей (законных представителей) <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 учебного<br>года  |
| Помогает библиотекарю в ликвидации задолженности по учебникам учащихся класса   | май, июнь, август,<br>сентябрь                                      |
| 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 в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей) | март-май,<br>август, сентябрь<br>по мере прихода<br>новых учащихся  |
| Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге  | в течение учебного<br>года  |
| <b>3.Руководитель методического объединения</b>   |   |
| Изучает на заседании методического объединения приказ МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год  | январь  |
| Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по  | январь-февраль  |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <p>предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие</p> <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> |                     |
| <p>Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса</p>  | январь-февраль      |
| <p>Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей)</p>  | январь-февраль      |
| <p><b>4. Библиотекарь</b></p>   |                     |
| <p>Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами</p>   | декабрь             |
| <p>Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в МБОУ СОШ №20 им.Героя Советского Союза И.В.Гаврилова г. Ейска МО Ейский район</p>   | январь              |
| <p>Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору</p>   | февраль             |
| <p>Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры</p>  | постоянно           |
| <p>Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы</p>   | один раз в триместр |
| <p>Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных</p>  | май                 |
| <p>Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий</p>  | май                 |
| <p>Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс</p>  | март-апрель         |
| <p>Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс</p>  | август, сентябрь    |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс  | май                           |
| Осуществляет процедуру приема взамен утерянных  | по мере<br>необходимости      |
| Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках  | постоянно                     |
| Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МБОУ СОШ №20 им. Героя Советского Союза И.В.Гаврилова г. Ейска МО Ейский район на предстоящий учебный год  | до окончания<br>учебного года |
| <b>5.Заместитель директора</b>  |                               |
| Осуществляет контроль за 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                        |
| Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий   | постоянно                     |
| Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий  | 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   | январь                        |
| Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год   | ноябрь, декабрь               |
| Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников.  | постоянно                     |
| Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса  | постоянно                     |
| Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой   | январь, сентябрь              |
| Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения   | по мере<br>необходимости      |

Приложение №3  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения  
учебниками и учебными пособиями  
учащихся в МБОУ СОШ №20  
им. Героя Советского Союза  
И.В.Гаврилова Ейска  
МО Ейский район

**ПЛАН  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**

| п/<br>п                            | Последовательность действий  | Срок<br>исполнения | Ответственны<br>е лица                                   |
|------------------------------------|--|--------------------|--|
| <b>Формирование заказа</b>         |  |                    |  |
|                                    | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки  | до 31<br>декабря   | библиотекарь   |
|                                    | Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК  | декабрь            | заместитель<br>директора;<br>руководители<br>МО          |
|                                    | Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями  | январь             | руководители<br>МО                                       |
|                                    | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников, реализуемого образовательным учреждением УМК                                      | феврал<br>ь        | ответственны<br>й за организацию<br>УМО;<br>библиотекарь |
|                                    | Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год                 | январь             | директор   |
| <b>Комплектование и учёт фонда</b> |  |                    |  |
|                                    | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры | постоян<br>но      | библиотекарь   |
|                                    | Постановка учебников на учет в соответствии с Порядком учета фондов  | до 31<br>августа   | библиотекарь   |

|  |   |   |                          |
|--|---|---|--------------------------|
|  | учебной литературы  |   |                          |
| <b>Регламент выдачи - приёма учебников</b>             |   |   |                          |
|  | Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания  | август  | библиотекарь             |
|  | Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс  | август,<br>сентябрь   | библиотекарь             |
|  | Организация массового приема учебников 1-11 классы  | май-<br>июнь  | библиотекарь             |
|  | Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных   | май,<br>июнь,<br>август,<br>сентябрь  | библиотекарь             |
| <b>Работа с родителями (законными представителями)</b> |   |   |                          |
|  | <p>Информирование 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 числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>        | феврал<br>ь-март, май   | классные<br>руководители |
|  | <p>Ознакомление родителей (законных представителей)</p> <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<br>течение<br>года  | классные<br>руководители |
|  | Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инвентаря: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам в личную собственность за счет средств | март-<br>май,<br>август,<br>сентябрь<br>по мере<br>прихода<br>новых<br>учащихся | классные<br>руководители |

|   |   |                                      |  |
|---|---|--------------------------------------|--|
|   | родителей (законных представителей)   |                                      |  |
|   | Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении  | до окончания учебного года           | ответственный за организацию УМО                         |
| <b>Действия по сохранности учебного фонда</b> |   |                                      |  |
|   | 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) |
|   | Обеспечение строгого учета учебников, выданных в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся   | постоянно                            | библиотекарь   |
|   | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам  | постоянно                            | учителя-предметники                                      |
|   | Осуществление контроля за сохранность учебников, выданных обучающимся   | постоянно                            | классный руководитель; родители (законные представители) |
|   | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам  | Октябрь<br>Декабрь<br>Апрель         | Библиотекарь<br>Библиотечный актив                       |
|   | Ликвидация задолженности по учебникам учащимися   | май,<br>июнь,<br>август,<br>сентябрь | классный руководитель; библиотекарь                      |
| <b>Информационная работа</b>                  |   |                                      |  |
|   | Размещение информации МБОУ СОШ №20 им. Героя Советского Союза В. М. Комарова г. Ейска МО Ейский район по учебному книгообеспечению на официальном сайте:<br>• нормативная база по учебному книгообеспечению;<br>• федеральные перечни учебников;<br>• список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на | постоянно                            | библиотекарь   |



|  |   |                             |                     |
|--|---|-----------------------------|---------------------|
|  | <p>предстоящий учебный год;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение форума «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы»</li> </ul> |                             |                     |
|  | <p>Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы</p>                                   | <p>один раз в полугодие</p> | <p>библиотекарь</p> |
|  | <p>Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса</p>   | <p>март</p>                 | <p>библиотекарь</p> |
|  | <p>Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме</p>  | <p>сентябрь</p>             | <p>библиотекарь</p> |