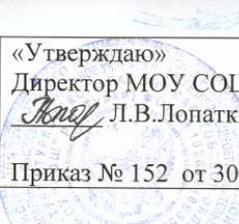


«Согласовано» Председатель профкома <i>Н.Б.Белова</i> 	Принято на заседании педагогического совета протокол № 5 от 16.04.2014 г.	«Утверждаю» Директор МОУ СОШ р.п. Турки <i>Л.В.Лопаткина</i> Приказ № 152 от 30.04.2014 г. 
--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения обучающихся МОУ СОШ р.п.Турки учебниками

25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 35 Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом от 28.11.13 № 215 –ЗСО «Об образовании в Саратовской области», Федеральным законом от 5.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой

Настоящее Положение устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МОУ СОШ р.п.Турки
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы 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 педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Обеспечение обучающихся учебниками по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется за счет средств:

- областного бюджета;
- бюджета муниципального района;
- внебюджетных источников;

1.4.Нормативный срок использования учебников – 5 лет .

2.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 заведующей библиотеки в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.3.Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения

2.4.Ежегодная проверка учебных фондов проводится общеобразовательными учреждениями в срок до 1 июля

2.5.Результаты проверки представляются общеобразовательными учреждениями в Управление образования на электронном и бумажном носителях в срок до 1 августа.

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);

3.МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

-инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Заведующий библиотеки школы анализирует 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 МОУ СОШ р.п.Турки по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками учащихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы 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 (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 материалами¹ и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте школы;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 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 школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендуемых к использованию

при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор несет ответственность за:

за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

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;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников , определенным в школе;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в 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 учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в МОУ СОШ р.п. Турки;
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
 - достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического 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.

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 от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации «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 Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 78».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей)² 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 МАОУ СОШ №78. Первоочередным правом пользуются учащиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

- 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.

² В отношении учащихся ступени начального общего образования (родители (законные представители) получают учебники и расписываются в «Тетради учёта выданных учебных материалов»)

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. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр³, который сдается библиотекарь. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся.
10. 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

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 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных (книг, учебников, учебных пособий) и других источников информации и их возвращения в библиотеку

3 Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников льготным категориям учащихся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне 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 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 1-8 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);
- 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.

Приложение №2
к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школе» р.п.Турки

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» Р.П.ТУРКИ
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1 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 кафедрой или методического объединения	январь, март-апрель,
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	Апрель-май
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, 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	май
Ознакомление родителей (законных представителей):	в течение учебного года

<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 	
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август
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 (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 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: <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 	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
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)	апрель
4 Заведующий библиотекой	
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 МОУ СОШ р.п.Турки	Февраль-апрель
Составляет совместно с зам. директора по УВР 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
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	один раз в триместр
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости

Осуществляет подготовку к приему от обучающихся 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
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	по мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году	к 01 июня
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МОУ СОШ р.п.Турки на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
5 Заместитель директора пл УВР	
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, в том числе льготной категории	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 учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
6 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	апрель-май
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Приложение №3
к локальному нормативному акту «Положение о
порядке обеспечения учебниками и учебными
пособиями обучающихся Муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа» р.п.Турки

**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 по УВР; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	Март-апрель	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	август, по мере прихода новых учащихся	Соц.педагог
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Апрель-май	Заместитель директора по УВР; заведующий библиотекой
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	май	директор
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
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	май, июнь,	заведующий

	взамен утеранных	август, сентябрь	библиотекой
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <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, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки 	апрель-май	классные руководители
15	Ознакомление родителей (законных представителей): <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 	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, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
17	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, правила пользования учебниками из фондов библиотеки, список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году 	к 01 июня	заведующий библиотекой
18	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	Зам.директора по УВР
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; Зам.директора по УВР
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
20	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с	постоянно	классный руководитель; родители

	определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)		(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 МОУ СОШ р.п.Турки 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; 	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