



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ № 21»
Г.СИМФЕРОПОЛЬ
Протокол № 12 от 28.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 21»
Г.СИМФЕРОПОЛЬ
Субоч В.В.
Пр. № 117 от 28.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ 7.4

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ И
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ
(ЦИФРОВЫМИ УЧЕБНЫМИ ИЗДАНИЯМИ)**

г. Симферополь
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)» и устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «СОШ № 21» г. Симферополя (далее – школа);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам бесплатного обеспечения учебниками обучающихся школы.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательном учреждении.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов обеспечения учебниками обучающихся.

1.4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся, в том числе, индивидуально обучающиеся на дому.

1.5. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением

физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

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 работниками библиотеки школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность, сверка инвентаризационных ведомостей.

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

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение №1).

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;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;

- приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности школы по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

(приложение №2);

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся

(приложение №3);

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.
- категорически запрещается использование учебников и учебных пособий, приобретенных за средства родителей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего

образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

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

- со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе школы;

- с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. 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 обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки;
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Руководитель методического объединения курирует:

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

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

- Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе.

4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из резервного фонда учебников.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ № 21» г.Симферополя

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № НТ-393/08 “Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)”
- Локальным нормативным актом «Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 21» г. Симферополя»;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ № 21»г.Симферополя.

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

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

1.7. Информация об учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается методисту для формирования резервного фонда учебников.

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

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.

2.1. Обучающиеся имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и резервного фонда учебников;
- 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 бесплатно;

2. 2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности работников библиотеки.

3.1. Работники библиотека обязаны:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам для формирования обменного фонда учебников.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

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

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- обучающиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

Приложение №2

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ №21»

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Средняя общеобразовательная школа № 21» г. Симферополя
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, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, Федеральному перечню учебников, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
2. Классный руководитель	
Представляет списки обучающихся для обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки	постоянно
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы	май, июнь, август, сентябрь

библиотеки	
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <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 	февраль-март май
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 учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающихся класса	май, июнь, август, сентябрь
Знакомит родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал,	март-май, август, сентябрь

учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	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	
Изучает на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении Федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
<p>Обрабатывает 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 	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного	апрель

процесса	
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 МБОУ «СОШ № 21»	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 15 сентября
Готовит информацию для формирования районного резервного фонда учебников	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в	один раз в триместр

фонде учебной литературы	
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Осуществляет подготовку к приему от учащихся учебников и учебных пособий	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со Списком учебников и дидактических материалами, необходимых учащимся в предстоящем учебном году	к 01 июня
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в МБОУ Одинцовской СОШ № 8 на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
5. Заместитель директора по УВР	

Осуществляет контроль над обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми образовательными программами	постоянно
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся	сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебников	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	постоянно
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 обеспечению учебниками	по мере необходимости

обучающихся в рамках своей компетенции	
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	январь, сентябрь

Приложение № 3

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками
и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ №21» г.Симферополя

**ЕЖЕГОДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ « СОШ №21» Г.СИМФЕРОПОЛЯ**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные
	Формирование заказа		
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2.	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора ПО УВР; руководители МО
3.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	февраль март	руководители МО
4.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	ответственный за организацию УМО; заведующий библиотекой
5.	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор

	Комплектование и учёт фонда		
6.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
7.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
	Регламент выдачи- приёма учебников		
8.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
9.	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
10.	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
11.	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
	Работа с родителями (законными представителями)		

12.	<p>Информирование 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 	февраль-март, май	классные руководители
13.	<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 	в течение года	классные руководители
14.	<p>Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по</p>	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители

	факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)		
	Действия по сохранности учебного фонда		
15.	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
16.	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
17.	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
18.	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представ.)
19.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой

20.	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	заведующий библиотекой
21.	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
	Информационная работа		
22.	Обеспечение деятельности школы по обеспечению учебниками на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по обеспечению учебниками; • Федеральный перечень учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; 	постоянно	заведующий библиотекой
23.	Выступления на педсоветах с анализом обеспеченности учебного процесса учебниками	март	заведующий библиотекой

24.	Отчетность об обеспеченности учебного процесса учебниками по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой
-----	--	----------	------------------------