

Принято решением Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 130
г. Челябинска»
Протокол № 74
«30»ноября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 130
г. Челябинска»
М.А. Машкина
Приказ № 01-06/109-1
«01» декабря 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, обновления и использования
учебного фонда библиотеки
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 130 г. Челябинска»

Регистрационный номер 01-03/ 80

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 1-9 статьи 18; п.20 статьи 34; п.1 (п. п. 5) статьи 43 п.1-3 статьи 101 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.; п. 24 Федерального государственного образовательного стандарта от 26.11.2010г.; статьи 1 Закона Челябинской области «О предоставлении субвенций местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий прав граждан в сфере образования» от 22.12.2005г. № 1972; приказа МОиН Челябинской области № 01-1414 «Об утверждении минимального перечня комплексного оснащения учебного процесса и оборудования учебных помещений в общеобразовательных учреждениях Челябинской области, реализующих федеральный государственный общеобразовательный стандарт начального общего образования» от 23.05.2012г.; с программой модернизации МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска».

1.2 Настоящее положение регламентирует:

— порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №130 г. Челябинска» (далее – МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»);

— 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;

1.3 Настоящее Положение:

— является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» 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;

— принимается родительским Советом МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» и утверждается директором;

— после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.4. Основные понятия

Учебник - книга, в которой систематически излагаются основы знаний в определенной области на современном уровне достижений науки и культуры

Учебное пособие – учебная книга, предназначенная для расширения, углубления, лучшего освоения знаний, предусмотренной учебной программой и изложенных в учебниках

Рабочая тетрадь - разновидность учебного пособия с заданиями для самостоятельной работы в ней учащегося, помогающей ему усваивать учебный предмет

Образовательные программы - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1 Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся;

2.2 Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного

процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий и образовательными программами МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска».

Учебник используется не менее 4 лет;

2.3 Учебники по предметам: Изобразительно искусство, Музыка, Технология, Физическая культура приобретается в количестве 15 учебников, и хранятся в кабинете учителя-предметника, используются на уроках согласно рабочей программе по предметному курсу, домашние задания по данному учебнику не задаются.

2.4 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки;

2.5 Формирование учебного фонда библиотеки МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» осуществляется за счет бюджетных средств (федерального финансирования) в соответствии с имеющимся законодательством, и программы модернизации.

2.6 Учебные пособия (рабочие тетради, карты, атласы, дидактические материалы, прописи, проверочные работы, тесты и т.д.), предназначенные для личного пользования учащихся, приобретаются родителями.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки ОУ

3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства и средства самого МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска», имеют право пользоваться все учащиеся МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» без исключения

3.2. Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их среди учащихся класса

3.3. Если учебник испорчен или утерян, родители или их законные представители заменяют его таким же учебником, соответствующим федеральному перечню учебников и санитарно-гигиеническим нормам

4. Границы компетенции участников реализации «Положения...»

4.1 Директор школы:

4.1.1 координирует деятельность органа самоуправления школы, педагогического, родительского и ученического самоуправления по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»;

4.1.2. обеспечивает условия хранения учебного фонда библиотеки;

4.1.3. утверждает изменения и дополнения к данному положению;

4.1.4 издает приказ о назначении ответственного за работу с учебниками и учебными пособиями

4.2 Классные руководители:

4.2.1 получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года. Ведут работу с задолжниками по учебникам совместно с библиотекарем.

4.2.2 Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о комплекте учебных пособий, необходимых для обучения;
- о сохранности учебников учащимися класса;
- о замене учебника в случае потери или порчи.

4.3 Родители:

4.3.1 участвуют в плановых проверках сохранности учебников.

4.4 Заведующая библиотекой:

4.4.1. оформляет заказ на учебники,

4.4.2 ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику,

4.4.3. информирует родителей и учащихся о комплекте учебников на новый учебный год через сайт школы,

4.4.4. заключает и оформляет договора на поставку в МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» учебников в соответствии с реализуемыми ОУ образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»;

4.4.5. Составляет ежегодный анализ библиотечного фонда в соответствии с планом-прогнозом количества учащихся на следующий учебный год;

4.4.6. Работает с информационной системой «Мониторинг школьных библиотек» (своевременно вносит приобретенные и удаляет исключенные из фонда учебники).

5. Норма обеспеченности учебниками в МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»

5.1. Согласно п. 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании) обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая и расходы на приобретение учебников и учебных пособий, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации, относится к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования.

5.2. Закупка учебников и учебных пособий для обеспечения общеобразовательных организаций осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 ноября 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.3. Согласно положениям части 4 статьи 18 Федерального закона об образовании в РФ организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательных программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ используют только:

- учебники из числа входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- 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.

- Образовательные организации также могут привлекать на закупку учебников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства.

5.4. В связи с введением ФГОС произошло изменение основных образовательных программ и порядка формирования федерального перечня учебников и, как следствие, — изменение самих учебников. Поэтому учебники, рекомендованные для реализации некоторых учебных программ, по которым работали школы до 2013 года, новым ФГОС не соответствуют и не могут быть использованы в учебном процессе.

5.5. Обеспечение учебной литературой обучающихся по обязательным для изучения предметам осуществляется:

- за счет учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки и приобретенных на средства субвенций местным бюджетом на реализацию общеобразовательных программ.

- за счет учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки и приобретенных на дополнительные финансовые средства.

- за счет учебников, принятых на временное хранение из других общеобразовательных учреждений на основании договора о сетевом взаимодействии и актов передач учебников в порядке книгообмена

5.6. С 1 января 2015 г все учебники, включенные в федеральный перечень учебников, представлены как в печатной, так и в электронной форме. При этом общеобразовательная организация самостоятельно выбирает форму приобретаемых учебных изданий, определяет

список учебников и учебных пособий необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования и допускает их к использованию (пункт 9 части 3 статьи 28 ФЗ)

5.7. Приказами Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и от 17 декабря 2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» определена норма обеспеченности учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы

5.8. По предметам, имеющим практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология обучающиеся обеспечиваются учебниками во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах, что допускается нормативными актами образовательных организаций. В связи с отсутствием домашнего задания по предметам в области искусства (музыка, изобразительное искусство), физкультура, технология допускается использование не менее одного учебника на парту.

5.9. обучающиеся и их родители должны быть проинформированы о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в каждом классе, о наличии их в библиотеке школы и распределении их по классам, о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, о сохранности учебников и ответственности за порчу или утрату учебника. Решение о приобретении учебников принимает Совет школы. Информация размещается на школьном сайте или в сетевом городе

Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Примерным положением о библиотеке МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»

— 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 обучающихся и библиотеки. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска».

1.2. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;

1.3. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку;

1.4. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года. Учебники выдаются на класс классному руководителю. Выдача фиксируется в журнале выдачи учебников. Классный руководитель расписывается за получение учебников в журнале выдачи

1.5. 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. Обучающиеся имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- 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 МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска», консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать в пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами;

- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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.);
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении читального зала;
- при получении произведений печати и иных документов читатель должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний читатель.
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- по истечении срока обучения или работы в читатели обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

2.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из фонда учебной литературы Библиотеки. При утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить его таким же, признанным библиотекой равноценным.

3. Обязанности библиотекаря.

3.1. Библиотекарь обязан:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников всем обучающимся на предстоящий учебный год в соответствии со Списком учащихся из фондов учебной литературы библиотеки МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска», утвержденный приказом директора;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно библиографическое обслуживание читателей;
- знакомить читателей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечить конфиденциальность данных о читателях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями;

3. Порядок пользования учебниками

4.

4.1. Учебники выдаются на один учебный год; в конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»

4.2. Использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;

4.3. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же или другой учебник, соответствующий Федеральному перечню учебников и санитарно-гигиеническим нормам

**Циклограмма деятельности МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»
по вопросам обеспечения учащимися учебниками**

1. Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения 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 МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска», количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедры или методического объединения	январь, март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники	август
Следит за состоянием учебников по своему предмету	постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»	март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
2. Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»	май, июнь, август, сентябрь
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: - 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 МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»,	февраль-март май
Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»	В течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, 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 (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 воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3. Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения (кафедры) приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
Обрабатывает заявки учителей-предметников на потребность в учебной	март

литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников на соответствие: - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); - требованиям федерального государственного образовательного стандарта; - федеральному перечню учебников; - образовательным программам, реализуемым в МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»	
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»	апрель
Определяет в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счёт средств родителей (законных представителей)	апрель
4. Заведующий библиотекой	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» и с реализуемыми в МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся	февраль, март
Составляет сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»	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 обучающихся Учреждения на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников Учреждения об изменениях в фонде учебной литературы МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»	один раз в триместр
Готовит для утверждения директором МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» перечень учебников, принимаемых взамен утерянных	май
Участствует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
5. Библиотекарь	
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
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
6. Заместитель директора	
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 в Учреждении образовательными программами	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся	апрель август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»	Январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам,	постоянно

учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей МО и кафедр
Организует обсуждение на педагогическом совете вопрос по учебному книгообеспечению учащихся	март, апрель,
7. 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, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	март, апрель
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на муниципального бюджета	октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся Учреждения учебной литературой	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников Учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

**План мероприятий МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»
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 1 февраля	заведующая библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»	февраль	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование заказа МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	март	заведующая библиотекой
5	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в Учреждения на предстоящий учебный год	апрель	директор Учреждения
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	Заведующая библиотекой
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующая библиотекой
	<i>Регламент выдачи - приёма учебников</i>		
8	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	Заведующая библиотекой библиотекарь
9	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	Заведующая библиотекой библиотекарь
10	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
11	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: - 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 МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»,	февраль-март, май	Заведующая библиотекой классные руководители
12	Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска»	в течение года	классные руководители

13	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
14	Предоставление информации через школьный сайт для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: - положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебниками пособиями, - правила пользования учебниками из фондов библиотеки, - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в Учреждении в новом учебном году	До 1 июня	ответственный за организацию УМО
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>			
15	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)
16	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
17	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя- предметники
18	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
19	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующая библиотекой
20	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
<i>Информационная работа</i>			
21	Обеспечение деятельности МАОУ «СОШ №130 г. Челябинска» по учебному книгообеспечению на официальном сайте: - нормативная база по учебному книго-обеспечению; - федеральные перечни учебников; - список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; - база данных по обеспеченности учебниками; - «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы»	постоянно	заведующая библиотекой
22	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы	Один раз в полугодие	библиотекарь
23	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующая библиотекой
24	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующая библиотекой