

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБОУ Старогородковской СОШ
Протокол № 4 от 15.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Старогородковской СОШ
_____/М.С. Чукарёва/
Приказ № 15 от 15.01 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями
обучающихся
МБОУ Старогородковской СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Письмом Министерства образования Московской области от 18.03.2014 № Исх-2169/07
- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.09.2023г. №03-1539 «Об использовании учебников»;
- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.11.2023г. №03-ПГ-МП-41663 «О рассмотрении обращения»;
- Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.11.2024г. № АБ-3663/07 «Об обеспечении специальными учебниками и учебными пособиями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Письмо Министерства образования Московской области от 06.05.2024г. № 18 Исх-9027/05-01 «Алгоритм работы по заключению контрактов в АИС «Книгозаказ», интегрированный с ПИК ЕАСУЗ по 44 ФЗ»;
- Закон Московской области от 05.12.2024 №230/2024-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

Настоящее положение устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ Старогородковская средняя общеобразовательная школа (далее – школа);
- 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.

2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

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

4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

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 И ПОПОЛНЕНИЕ 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 учреждения¹.

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. Учет ведется в бумажной форме и в электронном формате, в системе «АИС Книгозаказ». На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», сверка инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в системе «АИС Книгозаказ» 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);
- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность».

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 год²;
- 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

¹ Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

² см. п. 3.2. настоящего Положения

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 библиотеки;

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;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в системе «АИС Книгозаказ».
- 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;

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 и учебных пособий и оформление заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год 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 за использованием 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;
- техническое оформление заявки на учебники и учебные пособия в системе «АИС Книгозаказ» в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- 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 библиотеке,
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Контрактный управляющий несет ответственность за:

- внесение информации о Заказе учебников и учебных пособий в План закупок, размещение на ЕИС и ЕАСУЗ ПИК, заключение и оформление договоров на поставку учебников и учебных пособий, осуществление работы в системе электронного документооборота;

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 районного резервного фонда учебников.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре только в случае, если в фонде имеются излишки учебников. 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

Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения».

1.1. 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.

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

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

1.4. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой (библиотекарем) в конце августа, начале сентября текущего года классным руководителям в количестве, равном количеству учеников в классах.

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

1.6. 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 районного резервного фонда учебников.

1.7. 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 имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и районного 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;

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, надеть на учебники обложки, и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в ведомости выдачи за каждый полученный из библиотеки 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 библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий 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 районного обменного фонда учебников

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год, кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения:

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-10 классов выдаются классным руководителем в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям), классный руководитель получает учебники на всех учеников класса из библиотеки;
- обучающиеся 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);
- 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.

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СТАРОГОРОДКОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
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	
Получает из библиотеки комплекты учебников на всех обучающихся в классе и выдает учебники обучающимся, ведет учет выдачи учебников обучающимся своего класса, в конце учебного года осуществляет сбор учебников и сдачу их в библиотеку.	август - май
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;	май
Ознакомление родителей (законных представителей): - 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
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	январь
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий 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	январь
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	январь
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 школе.	январь
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	январь
Формирует заказ учебников в системе АИС «Книгозаказ».	февраль
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 фонде учебной литературы	один раз в триместр
Участвует 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
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в школе на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
5 Контрактный управляющий	

Вносит информации о Заказе в План закупок, размещает на ЕИС и ЕАСУЗ ПИК, осуществляет работу с договорами поставки, осуществляет работу в системе электронного документооборота	Февраль-август
6 Заместитель директора	
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
Составляет совместно с заведующим библиотекой сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	январь-февраль
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	постоянно
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	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»

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся МБОУ
Старогородковская СОШ**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	октябрь-ноябрь	заведующий библиотекой (библиотекарь)
2	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	ноябрь	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	декабрь-январь	руководители МО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	январь - февраль	ответственный за организацию УМО; заведующий библиотекой (библиотекарь)
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	январь	директор
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой (библиотекарь)
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой (библиотекарь)
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой (библиотекарь)
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой (библиотекарь)
10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой (библиотекарь)
11	Осуществление процедуры приёма учебников	май, июнь,	заведующий

	взамен утерянных	август, сентябрь	библиотекой (библиотекарь)
	Работа с родителями (законными представителями)		
12	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; •	февраль-март, май	классные руководители
13	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
	Действия по сохранности учебного фонда		
14	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
15	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой (библиотекарь)
16	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представ.)
17	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой (библиотекарь)
18	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	заведующий библиотекой (библиотекарь)
19	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой (библиотекарь)
	Информационная работа		
20	Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте «АИС Книгозаказ» • нормативная база по учебному книгообеспечению; • Федеральный перечень учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на	постоянно	заведующий библиотекой (библиотекарь)

	предстоящий учебный год;		
21	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой (библиотекарь)
22	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой (библиотекарь)