

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 26 с. Краснокумского»

ПРИКАЗ

31 августа 2022 года

с.Краснокумское

№ 374

О порядке обеспечения учебниками МБОУ СОШ № 26 с. Краснокумского

В соответствии со ст.18, ст.28 п. 9, ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года 3 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», в целях своевременного обеспечения обучающихся МБОУ СОШ № 26 с. Краснокумского учебниками

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 26 с. Краснокумского» (Приложение 1).
2. Назначить заведующую библиотекой Сараеву И.Н. лицом, ответственным за обеспечение обучающихся учебниками МБОУ СОШ № 26 с.Краснокумского.
3. Классным руководителям ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с «Положением о порядке обеспечения учебниками обучающихся МБОУ СОШ № 26 с.Краснокумского» до 30 сентября 2022 года.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор:



Стратулат Е.В.

С приказом от 31.08.2022 г. № 374 ознакомлены:

« 31 » 08	2022г.		Сараева И.Н.
« 31 » 08	2022г.		Аненкова А.А.
« 31 » 08	2022г.		Абуталимова И.О.
« 31 » 08	2022г.		Авилова В.М.
« 31 » 08	2022г.		Астапова О.П.

« 31 »	08	2022г.	<i>Афанасьева</i>	Афанасьева С.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Бойкова</i>	Бойкова Е.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Бобова</i>	Бобова В.Н.
« 31 »	08	2022г.	<i>Борисова</i>	Борисова С.А.
« 31 »	08	2022г.	<i>Бутова</i>	Бутова Н.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Внукова</i>	Внукова О.О.
« 31 »	08	2022г.	<i>Воронина</i>	Воронина Э.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Величко</i>	Величко Т.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Голосова</i>	Голосова Н.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Зверько</i>	Зверько Т.А.
« 31 »	08	2022г.	<i>Земчихина</i>	Земчихина Н.А.
« 31 »	08	2022г.	<i>Елисеева</i>	Елисеева М.И.
« 31 »	08	2022г.	<i>Ерёмкина</i>	Ерёмкина Т.А.
« 31 »	08	2022г.	<i>Гончарова</i>	Гончарова Я.Ю.
« 31 »	08	2022г.	<i>Ковалева</i>	Ковалева И.А.
« 31 »	08	2022г.	<i>Кольцова</i>	Кольцова Л.А.
« 31 »	08	2022г.	<i>Колесниченко</i>	Колесниченко Е.А.
« 31 »	08	2022г.	<i>Коровкина</i>	Коровкина Е.Н.
« 31 »	08	2022г.	<i>Ларионова</i>	Ларионова Т.Н.
« 31 »	08	2022г.	<i>Ливенцова</i>	Ливенцова А.А.
« 31 »	08	2022г.	<i>Макарова</i>	Макарова Н.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Марных</i>	Марных Л.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Матющенко</i>	Матющенко В.Г.
« 31 »	08	2022г.	<i>Муслиенко</i>	Муслиенко Н.Н.
« 31 »	08	2022г.	<i>Никитина</i>	Никитина М.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Олейник</i>	Олейник Л.П.
« 31 »	08	2022г.	<i>Орлова</i>	Орлова Е.М.
« 31 »	08	2022г.	<i>Поворова</i>	Поворова Е.И.
« 31 »	08	2022г.	<i>Полушина</i>	Полушина Н.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Прядкина</i>	Прядкина Т.А.
« 31 »	08	2022г.	<i>Приволихина</i>	Приволихина Ю.А.
« 31 »	08	2022г.	<i>Писарцева</i>	Писарцева Л.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Рогозина</i>	Рогозина О.А.
« 31 »	08	2022г.	<i>Сидорова</i>	Сидорова Ю.С.
« 31 »	08	2022г.	<i>Торбеева</i>	Торбеева Е.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Усубян</i>	Усубян Н.М.
« 31 »	08	2022г.	<i>Чернышова</i>	Чернышова С.Н.
« 31 »	08	2022г.	<i>Чудопал</i>	Чудопал Е.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Чудопал</i>	Чудопал Н.М.
« 31 »	08	2022г.	<i>Шван</i>	Шван Г.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Шехурдина</i>	Шехурдина Н.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Шульгина</i>	Шульгина С.В.
« 31 »	08	2022г.	<i>Ярыгина</i>	Ярыгина М.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 26 с. Краснокумского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Положение о порядке обеспечения учебниками и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26 с. Краснокумского» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, закона «Об образовании» Ставропольского края от 30. 07.2013 г. 372-кз, на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013г., Положением о работе школьной библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26 с. Краснокумского»

1.2. Положение определяет принцип взаимодействия структурных подразделений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26 с. Краснокумского», 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 и регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 26 с. Краснокумского» (далее – МБОУ СОШ № 26);

1.4. Положение рассматривается на педагогическом совете, принимается решением управляющего Совета общеобразовательной организации и утверждается директором, вступает в силу со дня его утверждения, действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных организациях;

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

1.6. В МБОУ СОШ № 26 с. Краснокумского бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся;

1.7. Обеспечение обучающихся МБОУ СОШ № 26 с. Краснокумского осуществляется за счет сформированного фонда школьной библиотеки, перераспределения имеющихся в муниципальном фонде учебников, приобретенных на

средства федерального и краевого бюджетов, а также за счет субвенций, выделяемых, местному бюджету из бюджета субъектов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее - субвенция местным бюджетам) в пределах бюджетных смет.

1.8. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);

1.9. В организации образовательной деятельности рекомендуется использовать учебники, вошедшие в перечень учебников, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 года № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254, а также в течение трех лет использовать приобретенные, до вступления в силу настоящего приказа учебники из:

- федерального перечня учебников, допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях приказа Минобрнауки №253 от 31.03.2014 г., с изменениями, внесенными позже.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. МБОУ СОШ № 26 с. Краснокумского формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 г., обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность;

2.2. 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 за наличием и движением учебников.

2.3. Учет осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета школьных учебников», «Картотека учета учебников», «Журнал учета учебной литературы». Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

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

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

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

3.1. Общеобразовательная организация проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, определяет способы устранения дефицита недостающих учебников за счет обменных фондов школьных библиотек общеобразовательных организаций и средств субвенции в пределах бюджетных смет на реализацию общеобразовательных программ;

3.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся учебниках в фонде школьной библиотеки и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми учебно-методическими комплектами в предстоящем учебном году.

3.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность общеобразовательной организации по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- «Порядок обеспечения учебниками в МБОУ СОШ № 26».
- «План мероприятий по обеспечению учебной литературой обучающихся»;
- «Правила пользования учебниками, полученными в школьной библиотеке МБОУ СОШ № 26»;
- «Список учебников для использования в образовательной деятельности МБОУ СОШ № 26 на текущий учебный год»;

3.4. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий для использования в образовательной деятельности МБОУ СОШ № 26 с. Краснокумского включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников на согласование и утверждение педагогическому коллективу;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- получение, обработка и постановка на учет закупленной учебной литературы;

3.5. Информировывает обучающихся и их родителей о списке учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, а также электронных приложений к учебной литературе.

3.6. Организует обеспечение учебниками в полном объеме всех обучающихся.

3.7. Информировывает родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году; правил пользования учебниками из фонда библиотеки общеобразовательной организации; списка учебников по классам, по которому осуществляется образовательный процесс в общеобразовательной организации; сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде организации, в муниципальном обменном фонде, и распределении их по классам.

4. О ПРОГРАММНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса общеобразовательной организации является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану общеобразовательной организации.

4.2. Программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее - УМК) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательной организацией в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

4.3. Общеобразовательная организация организует образовательный процесс в соответствии с образовательной программой и утвержденным учебно-методическим комплектом.

4.4. Учебно-методический комплект составляется заместителем директора общеобразовательной организации по учебно-воспитательной работе и заведующим библиотекой, утверждается директором.

4.5. Документ имеет следующие разделы: образовательная область, предмет, класс, количество часов, учебно-методический комплекс программы, учебники.

4.6. Общеобразовательная организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки Российской Федерации, при условии обеспечения всех обучающихся учебниками из федерального перечня.

4.7. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя общеобразовательной организации и входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки в Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4.8. При организации образовательного процесса рекомендуется использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

4.9. Руководитель общеобразовательной организации обеспечивает соответствие образовательных программ, реализуемых в организации, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательной организации и уровня образования.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обучающиеся общеобразовательных организаций обеспечиваются учебниками имеющимися в фонде школьной библиотеки, муниципальном обменном фонде, приобретенные на средства федерального и краевого бюджетов, а также за счет субвенций, выделяемых местному бюджету из бюджета субъектов на реализацию общеобразовательных программ.

5.2. Закупку учебников и учебных пособий общеобразовательные организации проводят в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Ответственность за обеспечение обучающихся общеобразовательных организаций учебниками несут руководители общеобразовательных организаций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Директор несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

- за обеспечение обучающихся общеобразовательных организаций учебниками.

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем 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 МБОУ СОШ № 26 с. Краснокумского;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках;
- достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми в МБОУ СОШ №26 образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся;

6.4. Руководители методических объединений несут ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования списка учебников на соответствие:
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в МБОУ СОШ № 26 с. Краснокумского;
- достоверность информации для формирования списка учебников для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования списка учебников .

6.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда при наличии их в фонде.

6.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре, при наличии их в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

Приложение №1
К локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения
учебниками обучающихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 26 с. Краснокумского»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, ПОЛУЧЕННЫМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ МБОУ СОШ № 26 с. Краснокумского

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования учебниками, полученными из фонда школьной библиотеки МБОУ СОШ № 26 с. Краснокумского разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Законом "Об образовании" Ставропольского края от 30.07.2013 N 72-кз (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);
- Уставом ОО, правилами внутреннего распорядка ОО, Положением о работе школьной библиотеки МБОУ СОШ №26 с. Краснокумского;

1.2. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

– документ, позволяющий определить порядок пользования учебниками.

1.3. Учебники выдаются обучающимся из фонда школьной библиотеки бесплатно.

2. Цель создания правил пользования учебниками

Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда.

3. Порядок доступа к учебному фонду

3.1. Запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

3.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом школьной библиотеки производится ежегодно.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр.

3.4. Факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки фиксируется в ведомости выдачи учебников.

3.5. Учебники выдаются сотрудниками школьной библиотеки на новый учебный год в мае – августе классным руководителям 1-11 классов (согласно функциональным обязанностям).

3.6. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

3.7. Вновь поступившие обучающиеся в течение учебного года получают учебники при оформлении в МБОУ СОШ №26 при наличии их в фонде.

3.8. Обучающиеся заполняют паспорт каждого учебника (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.

3.9. Учебные пособия(при наличии), предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.10. В случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки.

3.11. После окончания учебного года учебники из фонда, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы классному руководителю.

3.12. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать сроки указанные в приказе о сдаче учебников.

3.13. Обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

3.14. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей обучающихся.

4. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

4.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д., вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

4.4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.5. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по утвержденной в школе единой форме заявления родителей.

4.6. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.7. По результатам проверки учебников, классным руководителем в конце учебного года каждому обучающемуся указываются замечания или выносятся благодарности за сохранность учебников, в соответствии с которыми будет выдан комплект учебников на следующий учебный год.

4.8. В случае порчи учебника или его потери, на родителей возлагается ответственность согласно действующему законодательству.

5. Обязанности пользователей учебным фондом школьной библиотеки
Пользователи учебным фондом библиотеки МБОУ СОШ № 26 с. Краснокумского обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

5.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок, копирования).

5.3. При получении учебников обучающийся должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

5.4. Расписываться в ведомости выдачи учебников за каждый полученный учебник 5-11 классы, у обучающихся 1—4 классов расписываются родители.

5.5. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

5.6. В случае необходимости, обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5.7. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6. Обязанности школьной библиотеки

Заведующая школьной библиотекой:

6.1. Координирует взаимодействие работы с администрацией ОУ по формированию заказа на учебную литературу.

6.2. Корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом ОУ.

6.3. Корректирует количественные и качественные показатели в соответствии с образовательной программой ОУ.

6.4. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов по учебной литературе.

6.5. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки;

6.6. Обеспечивает учет, сохранность, контроль за фондом учебной литературы:

- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;

- организует своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

- ведет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками из библиотечного фонда.

6.7. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

6.8. Осуществляет совместную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности библиотечного фонда.

6.9. Распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки. Выдаёт и принимает учебники (по графику, утверждённому директором школы).