

Принято  
На заседании Педагогического совета  
МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»  
протокол № 3 от 11.01.2019

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «Лицей № 67  
г. Челябинска»



С.П.Верстенникова  
«11» января 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»

#### І. Общие положения

1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- 1) порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»;
- 2) порядок взаимодействия должностных лиц, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- 3) последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

2 Понятия, используемые в Положении:

- 1) *учебник* – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида;
- 2) *учебное пособие* – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида;
- 3) *порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями* – это последовательность действий должностных лиц лицея по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

3 Настоящее Положение:

- 1) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» (далее – лицей) в образовательной деятельности;
- 2) рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором.

#### ІІ. Формирование и учет библиотечного фонда учебной литературы образовательной организации

5. Лицей формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за

него материальную ответственность.

6. Для всех обучающихся по ФГОС учебники приобретаются за счет субсидии из федерального бюджета, выделяемой на пополнение книжных фондов школьных библиотек.

7. Допускается приобретение учебников по предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Технология» комплектом (30 штук) на кабинет при условии, что по этим предметам домашнее задание будет не привязано к параграфам, страницам учебника.

8. При организации учебной деятельности допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

9. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

10. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки лицея в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательной организации<sup>1</sup>.

11. 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 наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: «ОО–1. Сведения о дневном общеобразовательном учреждении», инвентаризационных ведомостей.

12. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательной деятельности и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы образовательной организации.

13. Библиотечный фонд лицейских учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда лицейской библиотеки.

14. Сохранность фонда учебников Библиотеки образовательной организации обеспечивается через:

1) проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

2) разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы лицея с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1);

### **III. Механизм обеспечения учебной литературой**

15. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

1) инвентаризацию библиотечных фондов учебников.

---

<sup>1</sup> Порядок учета фондов учебников, введён в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

Работники библиотеки лицея анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации заместителям директора по УВР, функционально обеспечивающим организацию образовательной деятельности в начальной, основной и старшей школе;

2) формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

3) информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке образовательной организации (через классных руководителей);

4) оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами. Информация, размещенная на стенде, дублируется в «Сетевом городе. Образование».

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

1) работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

2) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

3) подготовка перечня учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;

4) утверждение Педагогическим советом МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» учебно-методического комплекса на будущий учебный год.

5) составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

6) заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

7) приобретение учебной литературы.

17. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

1) допускается использование только учебно-методических комплектов (далее УМК), утвержденных Педагогическим советом МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска», входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности;

2) приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся лицея в соответствии с УМК на предстоящий учебный год

#### **IV. Ответственность**

1) Директор образовательной организации несет ответственность за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности.

18. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет

ответственность за:

1) определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательной деятельности в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных организациях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательной деятельности в таких образовательных организациях;

2) осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- а) со списком учебников и учебных пособий, определенным лицеем;
- б) с образовательной программой, утвержденной директором лицея.

19. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

1) достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки лицея учебниках и учебных пособиях;

2) достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми образовательной организацией образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»;

3) заключение и оформление договора на поставку в лицей учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки образовательной организации;

4) достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательной организации на начало учебного года;

5) организацию обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки образовательной организации, и распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между обучающимися;

б) осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

20. Учителя-предметники несут ответственность за:

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

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

б) требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

в) федеральному перечню учебников;

г) образовательным программам, реализуемым в лицее;

2) достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса лицея, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

21. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

22. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

#### **V. Срок действия**

23. Срок действия данного Положения неограничен

24. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются директором.

25. Изменения в настоящее Положение в связи с изменениями наименования, типа, и/или вида учреждения считаются вступившими в силу с момента издания директором приказа по лицею.

**ПРАВИЛА**  
**пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска»**

**I. Общие положения**

1 Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 2) Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- 3) Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 4) Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска».

2 Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей)<sup>2</sup> с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки;

3 Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники лицея.

4 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.

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

6 Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.

7 Комплект учебников, выданный обучающимся, отмечается в «Тетради учёта выданных учебных материалов» под подпись обучающегося или родителя (законного представителя). За каждый отдельно полученный учебник обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр<sup>3</sup>, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся.

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

**II. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки лицея**

11. Обучающийся имеет право:

- 1) пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- 2) получать необходимую информацию:

---

<sup>2</sup> В отношении обучающихся уровня начального общего образования (родители (законные представители) получают учебники и расписываются в «Тетради учёта выданных учебных материалов»)

<sup>3</sup> Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных (книг, учебников, учебных пособий) и других источников информации и их возвращения в библиотеку

а) о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

б) о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки лицея;

3) получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

4) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору лицея.

12. Обучающиеся обязаны:

1) соблюдать правила пользования библиотекой;

2) 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.);

3) возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

4) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов).

13. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

### **III. Обязанности библиотеки**

14. Библиотека обязана:

1) обеспечить своевременную выдачу учебников на предстоящий учебный год;

2) информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;

3) информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;

4) систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

5) обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

б) отчитываться о своей деятельности.

### **IV. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

15. Учебники и учебные пособия обучающимся выдаются в начале учебного года лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям).

16. Обучающиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под подпись.

17. В конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку лицея (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

18. Использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо;

19. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания, или художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию.

**ЦИКЛОГРАММА**  
**деятельности МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» по вопросам обеспечения обучающихся учебниками**  
**и учебными пособиями**

<b>1. Директор лицея</b>	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
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
Информирует орган управления образованием о потребности лицея в учебной литературе	октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся лицея учебной литературой	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников лицея по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости
<b>2. Заместитель директора</b>	
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 лицее 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 лицея	Январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК лицея стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебников	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей МО и кафедр
Организует обсуждение на педагогическом совете лицея вопрос по учебному книгообеспечению учащихся	март, апрель,
<b>3. Заведующий библиотекой</b>	



Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью образовательной организации и с реализуемыми в лицее образовательными программами	декабрь, январь
Формирует потребность лицея в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами лицея и количеством обучающихся в образовательной организации	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения лицея образовательной организации 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 учащихся лицея на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников лицея об изменениях в фонде учебной литературы образовательной организации	один раз в триместр
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе в предстоящем учебном году, о наличии их в библиотеке лицея	май
Обеспечивает оформление стенда на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году	к 01 июня
Организует размещение в «Сетевом городе» списка учебников для использования в образовательной деятельности МАОУ «Лицей № 67 г. Челябинска» на предстоящий учебный год	до окончания учебного года
Контролирует уровень обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.	сентябрь
<b>4. Библиотекарь</b>	
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема учебников взамен утерянных	По мере необходимости
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
<b>5. Учитель</b>	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана лицея с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-	январь, март-апрель,

методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой образовательной организации, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю кафедры или методического объединения	август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	постоянно
Отслеживает соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе образовательной организации	март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК	по мере необходимости
<b>6. Классный руководитель</b>	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки лицея	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого учащегося класса	сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: 1) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; 2) о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки образовательной организации.	февраль-март май
Ознакомление родителей (законных представителей): 1) с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; 2) с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки лицея	В течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года

**ПЛАН  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий.**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<b>Формирование заказа</b>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК лица	март-апрель	заместитель директора
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	апрель-май	учителя
4	Формирование заказа лица в соответствии с утвержденным УМК	февраль-апрель	зам.директора; заведующий библиотекой
<b>Комплектование и учёт фонда</b>			
5	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
6	Получение новых учебников	май-август	заведующий библиотекой
7	Постановка учебников на учет	до 31 августа	заведующий библиотекой
<b>Регламент выдачи - приёма учебников</b>			
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август-	библиотекарь
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	библиотекарь
10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	библиотекарь
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
12	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: 1) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; 2) о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки лица	февраль-март, май	классные руководители
13	Ознакомление родителей (законных представителей): 1) с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; 2) с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки образовательной организации	в течение года	классные руководители
14	Оформление Уголка для родителей (законных	к 01 июня	заведующий

	представителей) с обязательными рубриками: 1) положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебниками пособиями; 2) правила пользования учебниками из фондов библиотеки образовательной организации; 3) список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательная деятельность в лицее в новом учебном году		библиотекой
15	Размещение в «Сетевом городе» информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	заведующий библиотекой
<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>			
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
18	Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
19	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
21	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	библиотекарь
22	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
<b><i>Информационная работа</i></b>			
23	Обеспечение деятельности лицея по учебному книгообеспечению на официальном сайте: 1) нормативная база по учебному книгообеспечению; 2) федеральные перечни учебников; 3) список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; 4) база данных по обеспеченности учебниками образовательной организации; 5) «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы»	постоянно	заведующий библиотекой
24	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	Один раз в полугодие	библиотекарь
25	Выступления на педсоветах уровней с анализом книгообеспеченности учебной деятельности	март	заведующий библиотекой
26	Отчетность о книгообеспеченности учебной деятельности по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой