ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 55
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
ГБОУ школы № 55
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2025 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 55
Приморского района
Санкт-Петербурга
Андреева Е.В.
приказ от 29.08.2025 № 130

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:1FCE28617FB7CDEF5FACD7090937F4B159A6B47
Владелец: **Андреева Евгения Васильевна**
Действителен: с 27.11.2025 по 20.02.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБОУ ШКОЛЫ №55 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

Санкт-Петербург
2025г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ школы №55 Приморского района Санкт-Петербурга» (далее Положение) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 06.03 2006 №35-ФЗ ст. 2 «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ ст. 4 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Пункта 31 «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года», утвержденного Президентом Российской Федерации от 28.11.2014;
- Указа Президента РФ 02.07.2021 N 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 №436-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Закона Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585–р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минюста России «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов» от 11.12.2015 №289 п.9 (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минкультуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 №1077;
- Приказа Минобразования Российской Федерации от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России» от 10.02.2004. № 2/2 «Об основных направления совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- Письма Минобразования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Примерное положение библиотеки общеобразовательной организации»;
- Приказ Минобразования Российской Федерации от 01.03.2004 года N 936 О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 N 2/2 " «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- и в соответствии с ФГОС, СанПиН.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в ГБОУ школе № 55 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ);

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 ОУ 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;
- рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.4. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц ОУ по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.5. В ОУ бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.6. Фонд учебников формируется на основе Приказа Министерства просвещения «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в ОУ (последнего года утверждения).

1.7. Комплектование фонда учебников происходит с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

1.8. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет, в порядке исключения допускается увеличения срока до полного износа учебников.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

2.1. ОУ формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

- Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки ОУ в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы ОУ. Положение «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10. 2012. № 1077(ред. от 02.02.2017);

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. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность (в бумажном и электронном видах), инвентаризационных ведомостей.

2.3. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с новыми федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы ОУ. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

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

2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к 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 настоящим Положением.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечного фонда учебников; работник библиотеки ОУ анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственного лица за обеспечение учебниками;
- приказ о распределении функциональных обязанностей работников ОУ по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся. Директор издает приказ на основании циклограммы деятельности ОУ 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);

а. правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

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

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию в ОУ;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора ОУ, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения к использованию в ОУ.

4. Ответственность

4.1. Директор несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, допущенных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:
- за определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, допущенных к использованию в образовательном процессе, 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;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
а. со списком учебников и учебных пособий, определенным в ОУ;
б. с образовательной программой, утвержденной приказом директора;
4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность:
- за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- за достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в ОУ образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность:
- за 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 ОУ;
достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.
4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками предоставляется из фонда библиотеки (при наличии) или осуществляется самостоятельно.

Приложение №1
к Положению «О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся»

Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников

1. Общие положения

1.1. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (далее - Правила) составлены в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями от 24.03.2021 №51-ФЗ);
- Законом РФ от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Положением «О школьной библиотеке»;
- Положением «О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ школы №55 Приморского района Санкт-Петербурга;

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

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

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

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

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

1.7. Комплект, выданных учебников, отмечается в «Журнале учёта выданных учебных материалов» под подпись классного руководителя.

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

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

2.1. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители (законные представители) – согласно «Положения о школьной библиотеке».

2.2. Учащиеся обязаны получать и возвращать школьные учебники в срок (максимальный срок пользования учебниками – один учебный год, определенный графиками выдачи и возврата учебной литературы, в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.).

2.3. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки, на специальном бланке, в специально отведенном месте – на внутренней обложке учебника.

2.4. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно осмотреть его, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для его замены или отметки о недочетах в течение трех дней после получения учебника.

2.5. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом.

2.6. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. Запрещается оклеивать учебник скотчем. Также

запрещается оклеивать учебник обложкой с липкой лентой, которая оставляет неисправимый след на учебнике.

2.7. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

2.8. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

2.9. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных. Не допускается подвергать учебники намоканию (от дождя и т.п.). Не допускается пользоваться учебниками, принимая пищу, во избежание возможности залить напитками, оставить следы продуктов питания.

2.10. В случае порчи или утери учебников, учащиеся (родители или законные представители) обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

2.11. Оценку состояния учебника дает комиссия, состав которой определяет директор школы. На основании акта порчи имущества учреждения учащийся/законный представитель обязан произвести замену учебника на аналогичной в должном/удовлетворительном состоянии в 10-дневный срок после вручения учащемуся/законному представителю Акта порчи имущества учреждения или после устного уведомления порчи имущества школы.

2.12. Каждый учащийся обязуется бережно относиться к выданным на временное пользование учебникам.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о количестве 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.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебные пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия учащимся 1-11 классов выдаются в начале учебного года классному руководителю;
- классный руководитель выдает учебники учащимся 1-4 классов под роспись родителям (законным представителям); учащимся 5-11 классов - индивидуально под подпись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку;
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же, или другой учебник последнего года издания.

Приложение №2
к Положению «О порядке
обеспечения учебниками и учебными
пособиями обучающихся»

Циклограмма деятельности ОУ 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 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 учебных изданий, образовательной программе	март-апрель, сентябрь-октябрь
2 Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	сентябрь, 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; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	май
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа Минпросвещения РФ «Об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год»	февраль

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; • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	апрель
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 ОУ	февраль, март
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года	до 20 сентября
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
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
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	постоянно
5 Заместитель директора по УВР	
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 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 учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному	постоянно

перечню учебных изданий	
6 Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	март, апрель
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Приложение №3
к Положению «О порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся»

План
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	Формирование заказа		
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	февраль-апрель	заместитель директора; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль-апрель	руководители МО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель-май	ответственный за организацию УМО; заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
	Комплектование и учёт фонда		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники	постоянно	заведующий библиотекой
7	Получение новых учебников	май-август	заведующий библиотекой
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
	Регламент выдачи - приёма учебников		
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
10	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
11	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
	Работа с родителями (законными представителями)		

13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;	март, май	классные руководители
14	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		
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	Выбывшие учителя и учащиеся должны в обязательном порядке подписать обходной лист в библиотеке		секретарь
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
18	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
19	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой