**Требования к школьной библиотеке при лизензировании и аттестации образовательного учреждения**

 **(**методические рекомендации)

Лицензирование- это процедура проведения экспертизы и принятия решения о выдаче (или отказе в выдаче) образовательному учреждению лицензии на право ведения образовательной деятельности. Предметом и содержанием экспертизы является установление соответствия условий осуществления образовательного процесса, предлагаемых образовательным учреждением, всем требованиям в части строительных норм и правил, санитарных и гигиенических норм, охраны здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения, оборудования учебных помещений, оснащенности учебного процесса, образовательного ценза педагогических работников и укомплектованности штатов. Процедура лицензирования подробно прописана в «Положении о лицензировании образовательной деятельности» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 03.10.2002 №731, от 26.01.2007 № 50). Лицензирование выступает первичной, предваряющей образовательную деятельность правовой гарантией будущего качественного образования. Аттестация дает возможность оценить показатели качества уже осуществляемой образовательной деятельности за определенный период, позволяющий дать объективную оценку реализованных возможностей образовательного учреждения. В «Положение о лицензировании образовательной деятельности» среди перечня различного рода необходимых материалов образовательное учреждение должно представить сведения об обеспеченности учебной литературой и материально- техническом оснащении. Этот пункт напрямую касается школьных библиотек. Предлагаем вам ознакомиться с перечнем необходимых документов, необходимых при процедуре лицензирования.

***ТРЕБОВАНИЯ К ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ.***

**Обязательно наличие следующих документов:**

1. **Годовой и месячный план.**

Основные разделы плана:

**\***Анализ работы библиотеки за прошедший год.

**\***Работа с читателями.

**\***Формирование библиотечных фондов.

**\***Ведение справочно-библиографической работы.

**\***Повышение квалификации.

**\***Взаимодействие с библиотеками.

**\***Совместная работа с методическим объединением.

**2. График и расписание работы библиотеки.**

**3.Паспорт библиотеки**

**(**дается в сокращенном, удобном для проверки, виде).

Титульный лист

Название учреждения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон раб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и официальное название должностей работников библиотеки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения, печать.

Сведения о библиотеке

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Общие сведения** | 2009 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| * 1. Год основания
 |  |  |  |  |  |
| * 1. Этаж, общая площадь
 |  |  |  |  |  |
| * 1. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку.
 |  |  |  |  |  |
| * 1. Наличие читального зала

(совмещен ли с абонементом) |  |  |  |  |  |
| 1.5 Наличие книгохранилища для учебников |  |  |  |  |  |
| 1.6 Материально- техническая база |  |  |  |  |  |
|  **2. Сведения о кадрах** |
| 2.1 Штат библиотеки. |  |  |  |  |  |
| 2.2 Базовое образование зав.библиотекой |  |  |  |  |  |
| 2.3 Базовое образование сотрудников библиотеки. |  |  |  |  |  |
| 2.4Стаж библиотечной работы зав.библиотекой |  |  |  |  |  |
| 2.5 Стаж библиотечной работы каждого сотрудника библиотеки. |  |  |  |  |  |
| 2.6 Стаж работы в данном образовательном учреждении зав.библиотекой. |  |  |  |  |  |
| 2.7 Стаж работы в данном образовательном учреждении каждого сотрудника. |  |  |  |  |  |
| 2.8 Разряд оплаты труда зав.библиотекой |  |  |  |  |  |
| 2.9 Разряд оплаты труда каждого сотрудника. |  |  |  |  |  |
| 2.10 Повышение квалификации. |  |  |  |  |  |
| 2.11 Участие в конкурсах, награждения. |  |  |  |  |  |
| 2.12 Совмещение библиотечной и педагогической деятельности. |  |  |  |  |  |
| 2.13 Владение компьютером. |  |  |  |  |  |
|  **3. График работы сотрудников.** |
|  **4. Сведения о фонде на 1 сентября** |
| 4.1 Фонд художественно-познавательной литературы. |  |  |  |  |  |
| 4.2 Фонд учебной литературы. |  |  |  |  |  |
| 4.3 Документы на электронных носителях. |  |  |  |  |  |
|  **5. Справочно-библиографическая работа.** |
| 5.1 Формирование информационной культуры учащихся (кол-во библиотечных уроков). |  |  |  |  |  |
| **6. Массовая работа** |
| 6.1 Общее количество мероприятий. |  |  |  |  |  |
| 6.2 Виды массовых мероприятий. |  |  |  |  |  |
| 6.3 Выставочная работа. Общее количество книжных выставок. |  |  |  |  |  |
|  **7. Индивидуальная работа с читателями**(беседы, отзывы о книгах, рекомендации). |
|  **8. Читатели библиотеки** |  |  |  |  |  |
| 8.1 Педагогические работники. |  |  |  |  |  |
| 8.2 Учащиеся. |  |  |  |  |  |
| 8.3 Другие. |  |  |  |  |  |
|  **9. Основные показатели работы** |
| 9.1 Книговыдача. |  |  |  |  |  |
| 9.2 Средняя посещаемость (в день). |  |  |  |  |  |

Большинство показателей таблицы в основном требуют указания только количества или краткого описания практики, что формально отражает работу школьной библиотеки. Но динамику развития (или регресса) по годам можно видеть достаточно отчетливо.

**4. Положение о библиотеке и правила пользования школьной библиотекой.**

**5. Книга суммарного учета основного фонда.**

**6. Книга суммарного учета учебного фонда.**

**7. Инвентарные книги.**

**8. Тетрадь или картотека учета изданий, не подлежащих записи в суммарную книгу.**

**9. Тетрадь учета подарочных изданий.**

**10. Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.**

**11. Дневник библиотеки.**

**12. Тетрадь выдачи учебников по классам.**

**13. Читательские формуляры.**

**14. Акты о проведение инвентаризации.**

**15. Копии бланков заказа на учебники.**

**16. УМК образовательного учреждения.**

**17. Таблицы эффективности использования учебного фонда.**

**17. Акты списания.**

Большое внимание уделяется при лицензировании соблюдению правил техники безопасности. Наличие огнетушителя в библиотеке обязательно. Обязательным элементом информации должны быть сведения у розеток о напряжении (220в). Все выключатели должны быть снабжены уведомлением: «Уходя, гасите свет». В интерьере библиотеки следует учитывать такое расположение его элементов, чтобы исключить травматизм. В частности, цветы должны быть внизу, а не на стеллажах. Не должно быть колючих и ядовитых растений.

Содержание помещения должно соответствовать определенным требованиям. Все стеллажи и столы должны быть пронумерованы, номер должен быть виден. В шкафах должна быть опись всего, что в них находится. В библиотеке допускается только влажная уборка. Необходим также график проветривания помещения.

При посещении библиотеки представителями лицензирующего органа библиотекарь должен занимать активную позицию. Аргументированно и в полном объеме необходимо представить работу библиотеки по обеспечению образовательного процесса, а также по привлечению учащихся к чтению.

**\* Рекомендации составлены по материалам газеты-вкладки для методистов «Библиотека в школе» (гл.редактор О. В. Козлова, председатель секции школьных библиотек РБА, ст.преподаватель МИИОО, Москва).**

## Обязанности школьного

коллектива по формированию

заказа на учебники и сохранности

библиотечного фонда учебников

(рекомендации для руководителей образовательных учреждений и библиотекарей)

Извлечение из инструкции о создании и обновлении

библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы

# ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОГО КОЛЛЕКТИВА

**19. *Директо школы*** отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

Директор школы работает в тесном контакте с общественными
организациями школы, направляет деятельность органов ученического
самоуправления на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге.

**20. *Заместитель директора школы по учебной работе*** разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематический контроль за их использованием в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

**21 *Заместитель директора по воспитательной работе*** направляет деятельность педагогического коллектива школ по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с заместителем директора школы по учебной работе, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета школы условия внутришкольных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

Обеспечивает работу кружков переплетного дела. Оказывает помощь учкому в проведении соревнований на лучшую сохранность учебников и подведении их итогов.

**22. *Учитель I—IV классов, классный руководитель V—XI классов:***

осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

отвечают за своевременное оформление читательских формуляров учащихся;

контролируют состояние учебников в классе;

следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

**23.** ***Учитель по соответствующему предмету*** систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

**24.** ***Заместитель директора по воспитательной работе, вожатый*** воспитывают у учащихся с помощью учкома бережное отношение к учебникам, организует актив в помощь учителям для работы с библиотечным фондом учебников.

25. Работу по учету библиотечного фонда учебников в школе ведет *библиотекарь* (эта работа не входит в круг основных обязанностей библиотекаря!), а при его отсутствии — ***другой сотрудник школы,*** назначенный директором школы ответственным за работу с библиотечным фондом школьных учебников.

26 *Все* ***учащиеся*** обязаны бережно относиться к учебникам как государственному достоянию. Всю деятельность ученического коллектива по сохранности учебников должны возглавить ***органы ученического самоуправления****.* Они должны стать инициаторами соревнования в школе за бережное отношение к учебникам.

**БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД УЧЕБНИКОВ**

***Срок действия учебников по предметам, изучаемым 3 и менее часов в неделю, не меньше 4 лет. Срок действия остальных учебников не менее 6 лет.*** Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками по заказам ОУ.

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

29. Учет библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступления, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

30. Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд. Все операции по учету производятся библиотекарем или другим ответственным за работу с библиотечным фондом учебников.

***Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную школу***

31. Перед началом учебного года библиотекарь (или другой работник школы, назначенный директором ответственным за работу с учебным фондом) выдает учебники учителям 1-4-х классов, классным руководителям 5-11-х классов или учителям по соответствующему предмету.

32. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

33. При библиотеке создается группа учащихся, которая помогает библиотекарю в работе с библиотечным фондом учебников, производят мелкий ремонт учебников и т.д.

34. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор ОУ или его заместитель, библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии, обслуживающий данную школу, а также представитель родительского комитета школы. В акте на списание указываются автор, название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров и сумма.

35. Для ремонта учебников в каждой школе организуются кружки переплетного дела.

36. Если учебник утерян или испорчен учащимся, родители (или лица их заменяющие) оплачивают его стоимость в соответствии с действующим законодательством.

37. Учащиеся, поступающие в средние специальные или высшие учебные заведения, во время сдачи вступительных экзаменов пользуются учебниками из библиотечного фонда школы.

**Обязанности *директора школы* по формированию заказа на учебники и сохранности библиотечного фонда учебников**

**1. Осуществляет управление процессом обеспечения обучающихся учебной литературой:**

**- определяет границы компетентности** и доводит до каждого участника образовательного процесса обязанности по формированию заказа на учебники и сохранности библиотечного фонда учебников;

**- координирует деятельность Совета школы и/или/**

**попечительского совета, педагогов,** родителей и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

**- обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда,** согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении (см. «Примерное положение о библиотеке ОУ»).

**2. Утверждает Перечень учебников,** планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии со схемой (учебный предмет, класс, количество учащихся, наименование учебника /автор, заглавие, год и номер издания/) и с учетом:

- концепции развития школы в условиях модернизации образования,

- требований государственных образовательных программ,

- перспективным учебным планом школы,

- диагностических данных учащихся (по готовности к предпрофильному и профильному обучению),

- уровня подготовки учителя для работы с выбранными учебными пособиями,

- состава фонда школьной библиотеки.

***Перечень учебников составляет заместитель директора по учебной работе*** с соответствии с программой методического обеспечения к учебному плану школы и анкетированием учителей по теме «Обоснование выбора учителем учебника».

**3. Утверждает заказ школы на учебники и контролирует своевременность его предоставления заместителем директора в РМК** в документальном и электронном варианте.

- При формировании заказа на учебники на новый учебный год каждое образовательное учреждение производит его в объеме финансовой квоты, выделяемой с учетом контингента учащихся.

Данный порядок позволит избежать сокращений и изменений заказа на последующих этапах их обобщения и сопоставления с объемами районного бюджетного финансирования.

**4. Координирует процедуру приобретения учебников за счет родительских средств.**

-Отслеживает и контролирует необходимость и правомерность приобретения учебных пособий за счет средств родителей.

**- *Обучающиеся из социально незащищенных семей первоочередно обеспечиваются бесплатно всеми видами учебных пособий ( из имеющегося учебного фонда школьной библиотеки*, *за счет школьных средств или средств всеобуча).***

*-* При необходимости предоставляет транспорт классным руководителям (или другому ответственному лицу) для приобретения учебных изданий по коллективным заявкам за счет родительских средств в книжных магазинах г. Перми.

5. Утверждает отчет по обеспеченности учебниками ОУ на начало нового учебного года и контролирует своевременность его предоставления .

6. Подписывает обходной лист выбывающего из школы учащегося или сотрудника только после соответствующей отметки школьного библиотекаря об отсутствии задолженности в школьной библиотеке.

Обязанности ***заместителя директора по учебной части* по формированию заказа на учебники и сохранности библиотечного фонда учебников**

 1. Информирует учителей о технологии формирования заказа на учебники в соответствии с новыми нормативными документами: «Перечнем учебных изданий для образовательных учреждений», «Перечнем-каталогом учебно-методических изданий для общеобразовательных учреждений».

 2. Организует работу с МО учителей, родителей школьников по этому направлению деятельности.

 3. Осуществляет контроль над выбором и использованием учебной литературы.

 4. Проводит анкетирование учителей по теме «Обоснование выбора учителем учебника». (Приложение № 1)

 5. Составляет программу методического обеспечения к учебному плану школы.

 6. Составляет перечень учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в соответствии со следующей схемой:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебный предмет | класс | Количество учащихся | Наименование учебника (автор, заглавие, год и № издания) |

- С учетом концепции развития школы в условиях модернизации образования;

- Требований государственной образовательной программы;

- Перспективным учебным планом школы;

 - Диагностических данных учащихся (по готовности к предпрофильному и профильному обучению);

- Уровня подготовки учителей для работы с выбранными учебными пособиями;

- Состава фонда ШБ.

(Данный перечень утверждается директором школы и является обязательным документом).

 7. Готовит заказ на учебную литературу.

 8. Согласовывает вопросы использования в учебной практике пробных экспериментальных учебников и предоставляет документ, обосновывающий правомерность их использования на рассмотрение комиссии при РМК.

 9. Анализирует эффективность использования выбранных школой учебников, учебного фонда ШБ.

 10. Отслеживает и координирует необходимость и правомерность приобретения учебных пособий за счет средств родителей, учитывая, что ***обучающиеся из социально незащищенных семей первоочередно обеспечиваются бесплатно всеми видами учебных пособий (из имеющегося учебного фонда школьной библиотеки, за счет школьных средств и средств всеобуча).***

**Обязанности учителя—предметника по формированию заказа на учебники и сохранности библиотечного фонда учебников**

1 .Обосновывает выбор учебника заместителю директора ОУ по учебной работе (см. анкету «Обоснование выбора учителем учебника»).

2. Отслеживает соблюдение преемственности между учебными пособиями для разных параллелей внутри предмета (вертикальные связи).

3. При заказе учебников учитывает: - сроки действия учебника по предмету (изучаемые 3 и более часов в неделю — 4 года, срок действия остальных учебников не менее 6 лет); - состав библиотечного фонда учебников и наличие их в учебном фонде ШБ.

4. Своевременно, в конце учебного года, извещает классных руководителей, родителей обучающихся о приобретении к началу учебного года контурных карт, рабочих тетрадей, атласов, с указанием авторов УМК, предварительно обосновывая и согласовав данную необходимость с заместителем директора по учебной части .

5. Осуществляет контроль состояния обеспеченности и сохранности учебников по своему предмету. Систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классным руководителям об отношении учащихся к учебным книгам.

6. Учитывает, что ***обучающиеся из социально незащищенных семей первоочередно обеспечиваются бесплатно всеми видами учебных пособий (из имеющегося учебного фонда школьной библиотеки, за счет школьных средств или средств всеобуча).***

**Обязанности классного руководителя по формированию заказа на учебную литературу и по сохранности библиотечного фонда учебников**

1. Проводит родительские собрания и осуществляет согласование стратегии работы по обеспечению учебной литературой .

2. Получает в школьной библиотеке учебники на класс и организует их возврат по окончании учебного года в библиотеку.

3. Несет ответственность за своевременный и полный качественный возврат полученных на свой класс учебников. Заранее ставит в известность библиотекаря о выбывающем из ОУ ученике. Контролирует возврат его учебников в библиотеку.

4. Считать одним из качественных показателей в работе классного руководителя своевременный и полный возврат учебных изданий в конце учебного года в библиотеку ОУ.

5. Своевременно доводит до сведения родителей информацию:

* о комплектах учебников, по которым ведется обучение;
* о наличии данных учебников в библиотечном фонде школы (или

приглашает библиотекаря выступить с такой информацией);

* о сохранности учебников учащимися класса;
* о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебников

«Примерные правила пользования библиотекой ОУ», Федеральный закон РФ «О библиотечном деле», ст. 9; 13.).

6. Ведет работу с родителями по формированию библиотечного фонда учебников за счет родительских средств, которые привлекаются исключительно на добровольной основе:

- своевременно, по окончании учебного года, составляет с учителями-предметниками перечень учебных пособий, которые необходимо будет приобрести родителям обучающихся к началу учебного года (правомерно лишь приобретение альтернативных, дополнительных или иных изданий, не входящих в Федеральный комплект основных учебных изданий, утвержденных МО РФ);

- согласовать приоритеты и необходимость их приобретения с заместителем директора по учебной части, учитывая укомплектованность учебного фонда ШБ;

-довести до сведения родителей необходимый перечень и принять соответствующее решение классным родительским собранием, фиксируя записью в протоколе;

- информирует о размерах и сроках взноса денежных средств с родителей на приобретение недостающих в фонде библиотеки учебников, на приобретение контурных карт, атласов, рабочих тетрадей (принимают совместное решение и утверждают его, о чем должна свидетельствовать запись в протоколе родительского собрания);

- оказывают помощь и содействие родителям обучающихся в приобретении учебных пособий.

***Обучающиеся из социально незащищенных семей первоочередно обеспечиваются бесплатно всеми видами учебных пособий* из библиотечного фонда школьной библиотеки за счет школьных средств или средств всеобуча!**

**Обязанности *БИБЛИОТЕКАРЯ* ОУ (или другого сотрудника,**

**назначенного директором школы ответственным за работу с фондом**

**школьных учебников) по формированию заказа на учебники и**

**сохранности библиотечного фонда учебников**

1. Организует четкий учет учебного фонда. Ведет учет вновь поступающих учебников по установленной форме (учетная картотека учебников, пополняет базу данных в компьютере). Осуществляет библиотечную обработку учебных изданий.

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

Учет библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступления, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд. Все операции по учету производятся библиотекарем или другим ответственным за работу с библиотечным фондом учебников.

***Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную школу.***

2. Информирует педагогов об издании новых учебно-методических пособий.

3. Регулярно и своевременно информирует педагогов о поступлении новых учебников

в ОУ.

4. Осуществляет прием и выдачу учебников классным руководителям на класс. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники учителям 1-4-х классов, классным руководителям 5-11-х классов или учителям по соответствующему предмету. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается библиотекарю. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах.

***Обучающиеся из социально незащищенных семей первоочередно обеспечиваются бесплатно всеми видами учебных изданий ( из имеющегося учебного фонда школьной библиотеки, за счет школьных средств или средств всеобуча)!***

6. Предоставляет администрации ОУ, Совету школы и/или попечительскому совету, РУО информацию о составе учебного фонда.

7. Ведет работу по бережному отношению к школьному учебнику. Доводит до всех участников образовательного процесса, родителей правила пользования библиотечным фондом учебников, о мерах, обеспечивающих их сохранность, порядке возмещения ущерба.

8. Ежегодно проводит инвентаризацию учебного фонда и предоставляет результаты в РМК для формирования информационной базы данных о составе учебного фонда библиотек ОУ района.

Своевременно списывает в установленном порядке физически изношенные, морально устаревшие учебники. Предоставляет в РМК списки неиспользуемых в учебном процессе учебников (по установленной форме).

Готовит совместно с заместителем директора по учебной части отчет в РУО по обеспеченности ОУ учебниками к началу нового учебного года.

9. Ежегодно предоставляет родительскому комитету и/или попечительскому совету, а также администрации школы информацию об обеспеченности школьников учебной литературой, об ассортименте и объеме (количестве) литературы, которую необходимо приобрести для полноценного обеспечения учебного процесса.

10. Подписывает обходной лист выбывающего из школы учащегося или сотрудника при условии отсутствия задолженности в библиотеке.

11. В библиотеке один раз в 5-7 лет в обязательном порядке проводится инвентаризация всего библиотечного фонда.