

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
В. Г. Колесникова с. Новодевичье муниципального района Шигонский
Самарской области**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
ГБОУ СОШ с. Новодевичье
Протокол №1 от 27.08.2019г.

УТВЕРЖАЁН:
директор ГБОУ СОШ с. Новодевичье
Г. А. Коккина
Приказ №701 от 27.08.2019г.



**Положение
о школьном библиотечном фонде, порядке обеспечения учебниками и
учебными пособиями обучающихся
ГБОУ СОШ с.Новодевичье.**

Положение

о школьном библиотечном фонде, порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся ГБОУ СОШ с.Новодевичье.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников в ГБОУ СОШ с.Новодевичье (далее - Школа).

1.2. Положение об обеспечении учебниками обучающихся ГБОУ СОШ С.Новодевичье (далее – 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, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (утвержденной приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488), Положения о библиотеке Правил пользования библиотекой ГБОУ СОШ с.Новодевичье .

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Школы в образовательном процессе.

2. Учёт библиотечного фонда учебной литературой.

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

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекарем в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда (утвержденной приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488).

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

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 и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

2.7. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов:

- книга суммарного учета
- инвентарная книга
- товарная накладная
- акты на списание литературы

3. Порядок и механизм формирования и обеспечения учебной литературой.

3.1. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор Школы.

3.2. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

3.2.1. Инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Библиотекарь Школы анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передает результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

3.2.2. Формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

3.2.3. Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- ответственного за обеспечением учебниками;
- циклограмма деятельности Школы по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (приложение №2);
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение №3);
- обеспечение учебниками в предстоящем учебном году;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке, а также правилами пользования учебниками;

3.2.4. оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Школы;

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательных организациях, утверждённым на текущий учебный год;
- 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.

4. Использование учебного фонда библиотеки.

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

4.3. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку **классными руководителями** в определённый срок в соответствии с графиком, составленным библиотекарем.

4.4. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

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

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. **Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.**

4.7. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

4.8. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, **а также соответствием УМК ОО. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться до их физического износа.**

5. Ответственность.

5.1. Директор несет ответственность за:

- 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.

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями 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 и учебных пособий, определенным в Школе;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

5.3. Заведующий библиотекой/педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- ежегодное проведение мониторинга состояния учебного фонда библиотеки;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Школе 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 учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;
- предоставление администрации школы и Управлению образования Администрации АГО информацию о состоянии библиотечного фонда, составление отчетов по требованию.

5.4. Руководитель школьного методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
 - **учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;**
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в Школе;
- **определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;**
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

5.5. Бухгалтер несет ответственность за:

- ведение стоимостного учета библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодное проведение сверки учебного фонда совместно с библиотекарем;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за:

- потерю или порчу учебников в установленном порядке;
- возвращение в библиотеку всех учебников в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОО.

5.7. Учащиеся несут ответственность за:

- бережное отношение к школьным учебникам, соблюдение правил пользования учебниками.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей)¹ с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о школьном библиотечном фонде, порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в Школе.

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

2.1. Учащиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов).

2.3. Учащиеся 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.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

¹ В отношении учащихся ступени начального общего образования (родители (законные представители) получают учебники и расписываются в «Тетради учёта выданных учебных материалов»)

- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с *положением о библиотеке*.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Школы.

4.2. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой/педагогом-библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего года.

4.3. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия учащимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям;
- учащиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо.

4.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.

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

**ЦИКЛОГРАММА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ШКОЛЫ»
ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

1 Учитель	сроки
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю школьного методического объединения	Октябрь-ноябрь
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия	Декабрь
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету	В течение года
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе	Постоянно
2 Классный руководитель	
Выявляет обучающихся, которые нуждаются в обеспечении учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки, содействует обеспечению этих учащихся бесплатными учебниками из фонда учебной литературы библиотеки.	Сентябрь
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки	Август
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса	Сентябрь
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки 	Май- август
Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	Май - август

Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Май-июнь
<i>Организует и проводит работу с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)</i>	Май – август
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	В течение года , постоянно
3 Руководитель школьного методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	в год утверждения (изменения) Федерального перечня
Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие: <ul style="list-style-type: none"> • учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам 	Декабрь
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса	Декабрь – январь
<i>Определяет в соответствии с образовательными программами минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей (законных представителей)</i>	Декабрь – январь
4 Библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами	Октябрь - ноябрь
Формирует потребность в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами и количеством обучающихся в Школе	Январь
Составляет совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору	Январь
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	В течение года, постоянно
Информирует педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы	Постоянно
Готовит для утверждения директором перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	Постоянно
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	Постоянно

Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	Май - июнь
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	Май – июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных книг	Постоянно
Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках	По мере поступления
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	Июнь
Организует размещение на официальном сайте Списка учебников для использования в образовательном процессе в Школе на предстоящий учебный год	Май – июнь
5 Заместитель директора	
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	Постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы	Январь – февраль
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	Январь – февраль
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	Постоянно
6 Директор	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	Февраль
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	Постоянно
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год	Февраль
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников.	Январь – февраль
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. льготную им категорию	В течение года
Оценивает деятельность работников по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	В течение года

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
ГБОУ СОШ с. Новодевичье**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	Октябрь - ноябрь	Библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	Декабрь	заместитель директора;
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральным перечнем	Январь-февраль	Библиотекарь
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Февраль-март	Библиотекарь
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	Февраль-март	директор
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	Постоянно	Библиотекарь
7	Постановка учебников на учет	По мере поступления	Библиотекарь
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	Август	Библиотекарь
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	Сентябрь	Библиотекарь
10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май- июнь	Библиотекарь
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	Май-июнь	Библиотекарь
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
12	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников и	Май- август	классные руководители

	учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки		
13	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	Апрель-май	классные руководители
14	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	Май- август	классные руководители
15	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: • положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, • правила пользования учебниками из фондов библиотеки, • список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	Май- июнь	Библиотекарь
16	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	Июнь	Библиотекарь
	Действия по сохранности учебного фонда		
17	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)
18	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	Сентябрь, май, июнь.	Библиотекарь
19	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	В течение года	учителя-предметники

20	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	В течение года	классный руководитель; родители (законные представители)
21	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	В течение года	Библиотекарь
22	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	Май	Библиотекарь
23	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	Май – июнь	Библиотекарь
	Информационная работа		
24	Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте: • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками;	В течение года	Библиотекарь
25	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого-педагогической литературы	В течение года	Библиотекарь
26	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	Сентябрь	Библиотекарь
27	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	По требованию	Библиотекарь