



## ПЛАН

### мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<b>Формирование заказа</b>			
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	педагог-библиотекарь
2.	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора, руководители МО
3.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	февраль, март	руководители МО
4.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	ответственный за организацию УМО, педагог-библиотекарь
	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
<b>Комплектование и учет фонда</b>			
1.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	педагог-библиотекарь
2.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	педагог-библиотекарь

<b>Регламент выдачи-приема учебников</b>			
1.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	педагог-библиотекарь
2.	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	педагог-библиотекарь
3.	Организация массового приема учебников 1 -11 класс	май, июнь	педагог-библиотекарь
4.	Осуществление процедуры приема учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	педагог-библиотекарь
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
1.	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки	февраль, март, май	классные руководители
2.	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



<b>Действия по сохранности учебного фонда</b>			
1.	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель, родители (законные представители)
2.	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	педагог-библиотекарь
3.	Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
4	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	обучающиеся, классные рук., родители
5.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	педагог-библиотекарь
6.	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги: 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	педагог-библиотекарь
7.	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель, педагог-библиотекарь
<b>Информационная работа</b>			
i.	Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на библиотечном стенде и официальном сайте: Заказ учебников на новый учебный год, Положение об обеспечении учащихся бесплатными учебниками Правила пользования учебниками из фондов библиотеки План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся Перечень учебников, используемых в новом учебном году	постоянно	педагог-библиотекарь
2.	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	педагог-библиотекарь
3.	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	педагог-библиотекарь