

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО КНИГООБЕСПЕЧЕНИЯ

Направление деятельности	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа и УМК			
	1.Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
	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; заведующий библиотекой
	5.Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации	апрель	директор

	образовательного процесса на предстоящий учебный год			
Комплектование и учёт фонда				
	6.Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой	
	7.Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой	
	8.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; о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки	февраль-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	
	15.Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители	

	материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей) их по желанию для личных потребностей.			
Действия по сохранности учебного фонда				
	16.Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)	
	17.Обеспечение 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 над сохранностью учебников,	постоянно	классный руководитель; родители	

	выданных обучающимся		(законные представ.)	
	20.Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой	
	21.Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой	
Информационная работа				
	22.Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте: нормативная база по учебному книгообеспечению; список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;	постоянно	заведующий библиотекой	
	23.Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой	
	24.Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой	

