

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ № 22
г. Сызрани
Зубова Л.Д.



ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся и сохранности учебного фонда

№ 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	заместитель директора УБР; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся для обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	зам. директора по УБР
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	март	заведующий библиотекой
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	март	директор
Комплектование и учёт фонда			
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	в течение года	заведующий библиотекой
8	Получение новых учебников	май-август	заведующий библиотекой
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	август	заведующий библиотекой
Регламент выдачи- приёма учебников			
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	июль	заведующий библиотекой
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август	заведующий библиотекой
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	в течение года	заведующий библиотекой
Работа с родителями (законными представителями)			
14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся:	сентябрь, май	классные руководители

	• 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		
15	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
16	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	к 01 июня	заведующий библиотекой
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)	в течение года	классный руководитель; родители (законные представители)
18	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	в течение года	заведующий библиотекой
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	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой, Совет учащихся
22	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой