



**ПЛАН**  
мероприятий по обеспечению обучающихся ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани  
учебными изданиями в 2020-2021 учебном году

<b>ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКАЗА</b>			
1	Анализ состояния учебных фондов	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	Январь	Заместитель директора по УВР руководители ШМО
3	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Февраль	заведующий библиотекой
4	Утверждение перечня учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	Февраль	директор
<b>КОМПЛЕКТОВАНИЕ И УЧЁТ ФОНДА</b>			
5	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
6	Получение новых учебников	май-август	заведующий библиотекой
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
<b>РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧИ - ПРИЁМА УЧЕБНИКОВ</b>			
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	заведующий библиотекой
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	в течение года	заведующий библиотекой

**Работа с родителями (законными представителями)**

12	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>• о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы</li> </ul>	сентябрь, май	классные руководители
13	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда</li> </ul>	в течение года	классные руководители
14	Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> <li>• положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями,</li> <li>• правила пользования учебниками,</li> <li>• список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году</li> </ul>	до 01 июня	заведующий библиотекой
15	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об обеспечении учебными изданиями	Май	заведующий библиотекой

**ДЕЙСТВИЯ ПО СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА**

16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
17	Обеспечение строгого 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 за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
21	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой

