

**ПЛАН  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<b><i>Формирование заказа</i></b>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК Учреждения	февраль	руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки Учреждения	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	ответственный за организацию УМО <sup>1</sup>
5	Формирование заказа Учреждения в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	ответственный за организацию УМО; библиотекарь
6	Утверждение приказом директора Учреждения списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в Учреждения на предстоящий учебный год	март-апрель	директор Учреждения
	<b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>		
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
8	Получение новых учебников	май-август	библиотекарь
9	Постановка учебников на учет учебной литературы	до 31 августа	библиотекарь
	<b><i>Регламент выдачи- приёма учебников</i></b>		
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август-	библиотекарь
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	библиотекарь
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	библиотекарь
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
	<b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b>		

<sup>1</sup> УМО - учебно-методического обеспечение образовательного процесса Учреждения

14	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> </ul>	февраль-март, май	классные руководители
15	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 библиотеки Учреждения</li> </ul>	в течение года	классные руководители
16	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 из фондов библиотеки Учреждения,</li> <li>список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в Учреждении в новом учебном году</li> </ul>	к 01 июня	ответственный за организацию УМО
17	Размещение на официальном сайте Учреждения информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	ответственный за организацию УМО
	<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>		
18	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)
19	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
20	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
21	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
22	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующая библиотекой
23	Ликвидация задолженности по учебникам обучающимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
	<b><i>Информационная работа</i></b>		
24	Обеспечение деятельности Учреждения по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> <li>нормативная база по учебному</li> </ul>	постоянно	библиотекарь

	<p>книгообеспечению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• федеральные перечни учебников;</li> <li>• список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;</li> <li>• база данных по обеспеченности учебниками Учреждения;</li> <li>• «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы»</li> </ul>		
25	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого-педагогической литературы	Один раз в полугодие	библиотекарь
26	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	библиотекарь
27	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь