

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНИКАМИ УЧАЩИХСЯ МБОУ СОШ № 20 С.Хатыстыр**

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКАЗА			
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	До 31 декабря	заведующей библиотекой
2.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	Январь	заместитель директора УР руководителя МО
3.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	февраль	заведующей библиотекой
4.	Утверждение перечня учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	февраль	директор
КОМПЛЕКТОВАНИЕ И УЧЁТ ФОНДА			
5	Организации приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники	постоянно	заведующей библиотекой
6	Получение новых учебников	Май-август	заведующей библиотекой
7	Постановка учебников на учет в соответствии с « Порядком учета фондов учебной литературы»	До 31 августа	заведующей библиотекой
РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧИ ПРИЁМА УЧЕБНИКОВ			
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующей библиотекой
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	Август, сентябрь	заведующей библиотекой
10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	заведующей библиотекой
11	Осуществление процедуры приёма взамен утерянных	В течение года	заведующей 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 комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>	Май, июнь	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 фона библиотеки</li> </ul>	В течение года	Классные руководители
14	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет родителей ( законных представителей)	Май, август, сентябрь по мере прихода новых учебников	Классные руководители
15	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,</li> <li>список учебников по классам , по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году</li> </ul>	До 01 июня	Зав. библиотекой
16	Размещение на официальном сайте информации для родителей ( законных представителей) об учебном книгообеспечении	май	заведующей библиотекой, оператор ПК
17	Обеспечение строго исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки ( с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников	постоянно	Классный руководитель; родители (законные представители)
18	Обеспечение строго учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующей библиотекой
19	Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам	постоянно	Учителя-предметники
	Осуществление контроля по сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	Классный

			руководитель; родители (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующей библиотекой
21	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	Май, июнь, август, сентябрь	заведующей библиотекой, классные руководители
<b>ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
22	Обеспечение деятельности МБОУ СОШ № 20 по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативная база по учебному книгообеспечению;</li> <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;</li> </ul>	постоянно	заведующей библиотекой
23	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	Один раз в полугодие	заведующей библиотекой
24	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	февраль	заведующей библиотекой
25	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующей библиотекой
26	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения	По мере возникновения	заведующей библиотекой