

Утверждаю  
Директор  
ГБОУ СОШ №3  
г. о. Октябрьск  
Шатрова Л.Ю.

**План мероприятий по обеспеченности учащихся учебными изданиями на 2021 – 2022 учебный год.**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>
<b>Формирование заказа</b>		
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря
2.	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль
3.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями.	февраль
4.	Составление совместно с учителями – предметниками перечня учебной литературы на следующий учебный год. Согласование и утверждение перечня.	февраль
5.	Анализ учебной литературы: сравнение количества учебников с количеством учеников в классах, выявление недостающих учебников.	март
6.	Выявление излишков учебников с целью внесения в банк данных обменного фонда.	март
7.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников.	март
<b>Комплектование и учет фонда</b>		
8.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры.	постоянно
9.	Получение новых учебников.	май август

10.	<p>Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление накладных</li> <li>• запись в КСУ</li> <li>• оформление картотеки</li> <li>• штампованием учебников</li> </ul>	июль август
11.	Расстановка учебников в фонде.	июль август
12.	Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	август
<b>Регламент выдачи – приема учебников</b>		
13.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания.	август
14.	Организация массовой выдачи учебной литературы учащимся (ведение Журнала выдачи учебников).	август
15.	Осуществление процедуры приема учебников взамен утерянных.	в течение года
16.	Проведение процедуры передачи и приема учебников от других ОУ во временное пользование.	август сентябрь
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>		
17.	Ознакомление родителей (законных представителей) с порядком обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда и мерами ответственности за утерю или порчу.	в течение года
18.	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	по мере возникновения
<b>Действия по сохранности учебного фонда</b>		
19.	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки.	постоянно
20.	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.	постоянно

21.	Обеспечение сохранности учебников учителями – предметниками по своим предметам.	постоянно
22.	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	постоянно
23.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.	ежемесячно
24.	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися.	май - сентябрь
<b>Информационная работа</b>		
25.	Информирование педагогов о новинках в области учебно – методической, педагогической литературы.	один раз в полугодие
26.	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности.	август
27.	Отчетность по книгообеспеченности по установленной форме.	сентябрь