

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

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

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения
Формирование заказа		
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
Комплектование и учет фонда		
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.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»: <ul style="list-style-type: none"> • оформление накладных • запись в КСУ • оформление картотеки • штампование учебников 	июль август
11.	Расстановка учебников в фонде.	июль август
12.	Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	август
Регламент выдачи – приема учебников		
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
Работа с родителями (законными представителями)		
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
Действия по сохранности учебного фонда		
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
Информационная работа		
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