Приложение № 4

Утвержден

приказом № 307-о/д

МБОУ СОШ № 15

от «29» марта 2019 г.

План мероприятий по обеспечению учебниками

и учебными пособиями обучающихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий | Срок исполнения | Ответственные лица |
| I. | Формирование заказа |  |  |
| 1 | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки | сентябрь,  октябрь | заведующий библиотекой |
| 2 | Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК | февраль | заведующий библиотекой;  руководители МО |
| 3 | Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями | февраль | руководители МО |
| 4 | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК | март | заведующий библиотекой |
| 5 | Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год | апрель | директор |
| II. | Комплектование и учёт фонда |  |  |
| 1 | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры | постоянно | заведующий  библиотекой |
| 2 | Получение новых учебников | август  сентябрь | заведующий библиотекой |
| 3 | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы» | сентябрь | заведующий библиотекой |
| III. | Регламент выдачи- приёма учебников |  |  |
| 1 | Организация массового приема учебников 1-11 классы | май, июнь | заведующий библиотекой |
| 2 | Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс | июнь, сентябрь | заведующий библиотекой |
| IV. | Работа с родителями  (законными представителями) |  |  |
| 1 | Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи | апрель  май | заведующий библиотекой;  классный  руководитель |
| 2 | Информирование родителей (законных представителей), обучающихся:  - о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;  - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки  - о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;  - о правилах пользования учебниками из фонда библиотеки | апрель,  май | заведующий библиотекой;  классные руководители |
| 3 | Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками:  - положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями,  - правила пользования учебниками из фондов библиотеки,  - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году | май,  июнь | заведующий библиотекой |
| V. | Действия по сохранности учебного фонда |  |  |
| 1 | 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) |
| 2 | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в полугодие | заведующий библиотекой |
| VI | Информационная работа |  |  |
| 1 | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | сентябрь | заведующий библиотекой |
| 2 | Выступление на педсовете с анализом книгообеспеченности учебного процесса | май | заведующий библиотекой |
| 3 | Информация по МБОУ СОШ №15  об учебном книгообеспечении на официальном сайте:  - положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями,  - правила пользования учебниками из фондов библиотеки,  - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году | апрель,  май | заведующий библиотекой |