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  | августсентябрь | 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 | апрельмай | заведующий библиотекой;классныйруководитель |
| 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 |