

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНИКАМИ УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
на 2017-2018 уч. год

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКАЗА			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	Январь	Заместитель директора по УВР руководители ШМО
3	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Февраль	заведующий библиотекой
4	Утверждение перечня учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	Февраль	директор
КОМПЛЕКТОВАНИЕ И УЧЁТ ФОНДА			
5	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
6	Получение новых учебников	май-август	заведующий библиотекой
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧИ - ПРИЁМА УЧЕБНИКОВ			
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	в течение года	заведующий библиотекой
Работа с родителями (законными представителями)			
12	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в	сентябрь, май	классные руководители

	комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки		
13	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
14	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инвентаря: 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 средств родителей (законных представителей)	май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
15	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	до 01 июня	заведующий библиотекой
16	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	Май	заведующий библиотекой, оператор ПК
17	Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи	в течение учебного года	классный руководитель
ДЕЙСТВИЯ ПО СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА			
18	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)
19	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
20	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по	постоянно	учителя-предметники

	своим предметам		
21	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
22	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
23	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА			
24	Обеспечение деятельности МОУ - СОШ №3 г. Аткарска Саратовской области имени Героя советского Союза Антонова Владимира Семеновича по учебному книгообеспечению на официальном сайте: • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками;	постоянно	заведующий библиотекой
25	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
26	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	Февраль	заведующий библиотекой
27	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой
28	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере возникновения.	заведующий библиотекой