

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ №5

Г.Сызрани

М.А.Сорокина

Приказ № 158/ВОД

30 08 2019г.

**План мероприятий по обеспечению учебными изданиями
на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственные
1.	Проведение инвентаризации фонда учебников	ноябрь-декабрь	Библиотекарь
2.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками.	февраль	Директор Библиотекарь
3.	Формирование и обработка заявок учителей предметников на учебную литературу по предмету. Проведение согласования представленных в заявках учебников на соответствие: -учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии; -требования ФГОС; -федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе.	февраль	Библиотекарь
4.	Анализ обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявление потребности в учебниках.	февраль	Библиотекарь
5.	Взаимодействие со школами города для получения недостающих учебников через обменно-резервный фонд	Февраль - май	Библиотекарь

6.	Формирование заказа образовательного учреждения на учебники.	Февраль - март	Библиотекарь, директор
7.	Информирование учащихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.	Май-август	Классные руководители, библиотекарь.
8.	Прием и выдача учебников из школьного фонда, проверка наличия комплекта учебников у каждого учащегося	Май-июнь, сентябрь по мере прихода новых учащихся	Библиотекарь.
9.	Постановка новых учебников на учет	По мере поступления	Библиотекарь
10.	Выдача поступивших учебников учащимся	Август - сентябрь	Библиотекарь
11.	Анализ уровня обеспеченности учебниками учащихся	Сентябрь	Библиотекарь
12.	Анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	В течение года	Библиотекарь
13.	Организация приёма, учёта и хранения учебной литературы, своевременное списание учебной литературы	В течение года	Библиотекарь
14.	Проведение рейдов по сохранности учебников.	1 раз в четверть	Библиотекарь

	<p>.</p> <p>Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.</p>	Постоянно	Классные руководители
15.	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.	Август-сентябрь	Библиотекарь, заведующий библиотекой, классные руководители
16.	Составление перечня излишних учебников, возможных для передачи в обменно-резервный фонд	Сентябрь	Библиотекарь
17.	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере возникновения.	Заместитель директора, библиотекарь, классные руководители.