

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области средняя общеобразовательная школа № 2 города Сызрани
городского округа Сызрань Самарской области

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета
от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани

_____ Л.И. Ахмерова

Приказ № 457 от 01.09.2023 г.

**План мероприятий по обеспечению обучающихся
учебными изданиями из фонда школьной
библиотеки
на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<i>Формирование заказа</i>			
1.	<p>Подведение итогов движения фонда.</p> <p>Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2022-2023 учебный год.</p> <p>Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки</p>	апрель-март	заведующий библиотекой
2.	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы</p> <p>Работа с федеральным перечнем учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК</p>	январь-февраль	заместитель директора; 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	февраль	руководитель МС; заведующий библиотекой
5.	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
<i>Комплектование и учёт фонда</i>			
6.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой

7.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	октябрь - ноябрь	заведующий библиотекой
Регламент выдачи - приём учебников			
8.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
9.	Организация приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
10.	Организация выдачи учебников 1-11 класс	июнь, август	заведующий библиотекой
11.	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
Работа с родителями (законными представителями)			
12.	<p>Информирование родителей (законных представителей), обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	февраль-март, май	классные руководители
13.	<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки 	в течение года	классные руководители
Действия по сохранности учебного фонда			
14.	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования	постоянно	классный

	учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)		руководитель; родители (законные представители)
15.	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
16.	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
17.	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
18.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в четверть	заведующий библиотекой
19.	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой