

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Сборный муниципального района Сызранский район Самарской области

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБОУ ООШ пос. Сборный  
 Н.А. Николаева

**План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями в 2020/2021 учебном году.**

| № п/п                                     | Последовательность действий   | Ответственные лица                        | Срок исполнения  |
|---|---|---|------------------|
| <b>Формирование заказа</b>                |   |   |                  |
| 1.  | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки   | библиотекарь                              | июнь             |
| 2.  | Получение федерального перечня учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК                                     | заместители директора;<br>руководители МО | январь-февраль   |
| 3.  | Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями   | руководители МО                           | февраль          |
| 4.  | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК                    | руководители МО;<br>библиотекарь          | февраль - март   |
| 5.  | Утверждение приказом директора Списка - учебников для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год              | директор                                  | апрель           |
| <b>Комплектование и учёт фонда</b>        |   |   |                  |
| 6.  | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники | библиотекарь                              | постоянно        |
| 7.  | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»  | библиотекарь                              | август           |
| 8.  | Работа с резервным фондом учебников (МБА):  | библиотекарь                              | октябрь - ноябрь |
| <b>Регламент выдачи- приёма учебников</b> |   |   |                  |
| 9.  | Комплектование учебных комплектов для каждого класса  | библиотекарь                              | август           |
| 10.                                       | Организация массовой выдачи учебников 1-9 классы  | библиотекарь                              | август           |
| 11.                                       | Организация массового приема учебников 1 - 9 классы   | библиотекарь                              | май-июнь         |
| 12.                                       | Ведение учета выдачи учебников  | библиотекарь                              | август,          |

|   |  |                       |                      |
|---|--|-----------------------|----------------------|
|   |  |                       | сентябрь             |
| Работа с родителями (законными представителями) |  |                       |                      |
| 13.   | Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: о перечне необходимых учебников на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки        | классные руководители | февраль-март, май    |
| 14.   | Ознакомление родителей (законных представителей): с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки | классные руководители | в течение года       |
| Информационная работа                           |  |                       |                      |
| 15.   | Обеспечение деятельности ГБОУ ООП! по борный по учебному книгообеспечению на официальном сайте   | Завуч, библиотекарь   | постоянно            |
| 16.   | Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической и педагогической литературы, поступающей в фонд ИБЦ  | библиотекарь          | один раз в полугодие |
| 17.   | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме  | библиотекарь          | постоянно            |