

/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<b><i>Формирование заказа</i></b>			
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 марта	заведующий библиотекой
2.	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	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	декабрь, февраль	руководитель МС; заведующий библиотекой
5.	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
<b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>			
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»	до 31 августа	заведующий библиотекой
<b><i>Регламент выдачи- приёма учебников</i></b>			
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	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
<b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b>			
12.	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы</li> </ul>	февраль-март, май	классные руководители

	данного класса на предстоящий учебный год; <ul style="list-style-type: none"> <li>о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>		
13.	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году;</li> <li>с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	в течение года	классные руководители
14.	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: 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)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
15.	Оформление стенда для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> <li>положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями,</li> <li>правила пользования учебниками из фондов библиотеки,</li> <li>список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году</li> </ul>	к 31 марта	заведующий библиотекой
16.	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	К 31 марта	заведующий библиотекой
	<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>		
17.	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер	постоянно	классный руководитель;

	ответственности за утерю или порчу учебников)		родители (законные представители)
18.	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
19.	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
20.	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
21.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в четверть	заведующий библиотекой
22.	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги  1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	заведующий библиотекой
23.	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
<b><i>Информационная работа</i></b>			
24.	Обеспечение деятельности МКОУ СОШ №2 по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативная база по учебному книгообеспечению;</li> <li>• федеральные перечни учебников;</li> <li>• список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;</li> <li>• база данных по обеспеченности учебниками;</li> <li>• «обсуждаем новинки рынка учебной литературы»</li> </ul>	постоянно	заведующий библиотекой
25.	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
26.	Выступления на МС с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой

27.	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой
-----	---	----------	------------------------



C=RU, O=ГБОУ СОШ № 33  
г.Сызрани, CN=Мавринский  
Владимир Юрьевич, E=school33\_szr@samara.edu.ru  
008159aeea22882007  
2021.08.31 12:25:05+04'00'