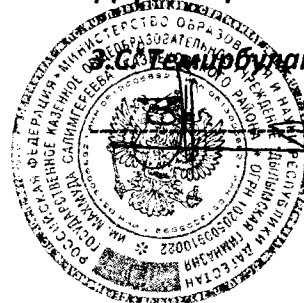


МКОУ «Дылымская гимназия» имени Махмуда Салимгереева

Утверждаю:

Директор МКОУ «ДГ»

С.С. Утемирова



План

**мероприятий по обеспечению учебниками
учащихся всех категорий, в первую очередь,
льготной категории.**

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками учащихся всех категорий,
в первую очередь, льготной категории**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора УВР; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	руководители МО
4	Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки	декабрь, август, по мере прихода новых учащихся	зам. директора по УВР
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	март	заведующий библиотекой
6	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	март	директор
Комплектование и учёт фонда			
7	Организация приёма учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
8	Получение новых учебников	май-август	заведующий библиотекой
9	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
Регламент выдачи- приёма учебников			
10	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
11	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
12	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	в течение года	заведующий библиотекой
Работа с родителями (законными представителями)			
14	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий	сентябрь, май	классные руководители

	учебный год; • о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки		
15	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
16	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)	май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
17	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	к 01 июня	заведующий библиотекой
18	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	сентябрь	заведующий библиотекой, администратор сайта
19	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;
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>			
20	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)
21	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
22	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
23	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
24	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
25	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август,	классный руководитель; заведующий

		сентябрь	библиотекой
Информационная работа			
25	Обеспечение деятельности МКОУ «ДГ» с углубленным изучением отдельных предметов по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • 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
26	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
27	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
28	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой

Педагог – библиотекарь

Азаева М.Ю.