

Утверждаю:



Директор МБОУ СОШ №6

О.Б.Жидкова

Приказ № 282 от « 30 » 08 2024г.

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
МБОУ СОШ № 6 на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа			
1.	Анализ состояния учебного фонда библиотеки	октябрь	заведующая библиотекой
2.	Инвентаризация учебного фонда библиотеки	ноябрь	заведующая библиотекой
3.	Работа с федеральным перечнем учебников с целью ознакомления и выбора необходимых учебников	февраль-март	заместители директора по УВР, руководители МО, заведующая библиотекой
4.	Утверждение перечня учебников для обучающихся 1-11 классов на предстоящий учебный год на научно-методическом совете школы	Февраль-март	заместители директора по УВР, руководители МО
5.	Приказ об утверждении перечня учебников на предстоящий учебный год	март	руководители МО, заведующая библиотекой
6.	Формирование заказа учебников на предстоящий учебный год, в соответствии с учебным планом школы	март-апрель	заместители директора по УВР, руководители МО, заведующая библиотекой

7.	Формирование банка данных обменного фонда излишков учебников с целью обмена учебной литературой между школами города	апрель-май	заведующая библиотекой
<i>Комплектование и учёт фонда</i>			
8.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения	в течение учебного года	заведующая библиотекой
9.	Получение новых учебников	по мере поступления	заведующая библиотекой
10.	Постановка учебников на учет в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 о «Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	по мере поступления	заведующая библиотекой
<i>Регламент выдачи-приёма учебников</i>			
11.	Организация приема учебников у обучающихся 1-11 классов	май-июнь	заведующая библиотекой
12.	Организация выдачи учебников обучающимся 1-11 классов	Август - сентябрь	заведующая библиотекой
13.	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующая библиотекой
<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>			
14.	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся о перечне учебников на предстоящий учебный год	апрель	классные руководители

15.	Ознакомление родителей (законных представителей) с правилами пользования учебниками, выданных из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители, заведующая библиотекой
<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>			
16.	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители, заведующая библиотекой
17.	Обеспечение строгого учета выданных в начале учебного года и принятых в конце учебного года учебников	в течение года	заведующая библиотекой
18.	Осуществление контроля сохранности учебников, выданных обучающимся	в течение года	классные руководители, учителя-предметники, заведующая библиотекой, родители
19.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	2 раза в год	заведующая библиотекой
<i>Информационная работа</i>			
20.	Информирование учителей о новинках в области учебно-методической литературы	по мере поступления	заведующая библиотекой
21.	Отчетность об обеспечении обучающихся учебной литературой в установленной форме	август, сентябрь	заведующая библиотекой

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 301855813211864865354984698895558776452667678561

Владелец Жидкова Оксана Борисовна

Действителен с 04.03.2024 по 04.03.2025