

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ №12  
Важнова О.В.

**План  
мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями  
ГБОУ СОШ №12 г. Сызрани  
на 2022/2023 учебный год**

№ п/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 по УВР 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	заместитель директора по УВР руководители МО
5.	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год.	апрель	директор
	<b><i>Комплектование и учет 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-приема 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 классы.	август, сентябрь	заведующий библиотекой
10.	Организация массового приема учебников 1-11 классы.	май -июнь	заведующий библиотекой
11.	Осуществление процедуры приема учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
	<b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b>		
12	Информирование родителей (законных представителей),	февраль, март, май	классные руководители

	<p>обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- О перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>		
13	<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <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	<p>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)</p>	март-май, август сентябрь по мере прихода новых учащихся	заведующий библиотекой
15	<p>Оформление стенда для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками:</p> <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	<p>Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении</p>	к 31 марта	заведующий библиотекой
	<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>		
17	<p>Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за</p>	постоянно	классный руководитель; родители (законные

	утерю или порчу учебников)		представители)
18	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце 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 в 1-4 и 5-9 классах.	март-апрель	заведующий библиотекой
23	Ликвидация задолженности по учебникам учащихся	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
	<b><i>Информационная работа</i></b>		
24	Обеспечение деятельности ГБОУ СОШ №12 Сызрани 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	Выступление на педсовете с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
27	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой