

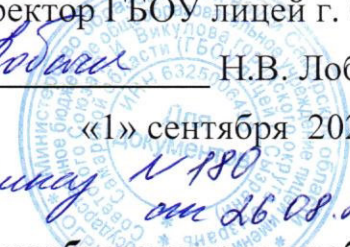
УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ лицей г. Сызрани



Н.В. Лобачева

«1» сентября 2021 г.


*приказ от 26.08.2021 г. № 180***План мероприятий по обеспечению учебниками и учебными пособиями учащихся ГБОУ лицей**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКАЗА			
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	библиотекарь
2.	Анализ списка учебников реализуемого ГБОУ лицей УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора; зав. предметной кафедрой
3.	Корректировка списка учебной литературы в соответствии с действующим Федеральным перечнем	февраль	зав. предметной кафедрой
4.	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	март	директор
5.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебной литературы	март	заместитель директора библиотекарь
КОМПЛЕКТОВАНИЕ И УЧЕТ ФОНДА			
6.	Организация транспортировки, приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников и учебных пособий, сдача макулатуры	июль, август	библиотекарь
7.	Постановка учебников и учебных пособий на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	библиотекарь
8.	Работа с резервным фондом учебников (МБА):	август, сентябрь	библиотекарь
РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧИ-ПРИЕМА УЧЕБНИКОВ			
9.	Составление графика выдачи учебной литературы по классам	начало августа	библиотекарь

10.	Организация массовой выдачи учебной литературы 1-11 классы	август, сентябрь	библиотекарь
11.	Организация массового приема учебной литературы 1-11 классы	май-июнь	библиотекарь
12.	Осуществление процедуры приёма учебников и учебных пособий взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	библиотекарь
РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ (законными представителями)			
13.	Информирование родителей (законных представителей) учащихся о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;	май	классные руководители
14.	Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебной литературой из фонда библиотеки.	в течение года	классные руководители
ДЕЙСТВИЯ ПО СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА			
15.	Обеспечение исполнения учащимися правил пользования учебной литературой из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
16.	Обеспечение учета выданной учебной литературы в начале учебного года и принятой от учащихся в конце учебного года	постоянно	библиотекарь
17.	Обеспечение сохранности учебной литературы учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
18.	Осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
19.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам и учебным пособиям	2 раза в полугодие	библиотекарь
20.	Ликвидация задолженности по учебной литературе	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА			
21.	Освещение деятельности ГБОУ лицей по обеспечению учебной литературой на официальном сайте:	апрель - май	библиотекарь

	• Перечень учебной литературы на новый учебный год; • График выдачи учебной литературы на новый учебный год • Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки		
22.	Выступления на методических оперативках с анализом обеспеченности учебного процесса учебной литературой	сентябрь	библиотекарь
23.	Отчетность об обеспеченности учебной литературой учащихся по установленной форме	сентябрь	библиотекарь