

Утверждаю:
 Приказ №125/3 от 28.08.2020г.
 Директор ГБОУ СОШ с. Камышла
 Каюмова А.Х.



План мероприятий по обеспечению учащихся учебными изданиями на 2020 -2021 учебный год.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников в ОУ	Ноябрь-декабрь	Библиотекарь
2.	Оформление уголков для родителей с обязательными рубриками: - порядок обеспечения учащихся учебниками в 2020-2021 учебном году; - правила пользования учебниками из фонда библиотеки; - перечень списка учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в ОУ.	Ноябрь	Библиотекарь Заместитель директора по УВР
2.	Проведение совещания с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся и о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год.	Январь	Библиотекарь
3.	Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе в соответствии с действующим федеральным перечнем.	Февраль	Учителя-предметники Библиотекарь Заместитель директора по УВР
4.	Формирование заказа на учебники ОУ	Февраль	Библиотекарь
5.	Представление заказа в ГБУ ДПО «Похвистневский РЦ» /в электронном и бумажном вариантах		
4.	Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2020-2021 учебном году. В том числе, проведение родительских собраний в ОУ.	Март-апрель	Классные руководители
6.	Представление заказа в ГБУ ДПО «Похвистневский РЦ» /в электронном и бумажном вариантах/ с копией в школе	Февраль	Библиотекарь
7.	Оформление уголков для родителей с обязательными рубриками: — порядок обеспечения учащихся учебниками в 2020-2021 учебном году;	Февраль	Библиотекарь Заместитель директора

	— правила пользования учебниками из фондов библиотек; — списка учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в ОУ.		
8.	Выявление излишков учебников для обменного фонда	апрель	Библиотекарь
9.	Доведение данных обменного фонда до педагогов, родителей, обучающихся.	Апрель - май	Классные руководители Библиотекарь
10.	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся.	Май, август	Классные руководители Библиотекарь
11.	Проведение процедуры передачи и приема учебников от других ОУ во временное или постоянное пользование	Август-сентябрь	Библиотекарь
12.	Распределение учебников на новый учебный год, выдача их обучающимся.	Июнь, август	Библиотекарь
13.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы».	По мере поступления	Библиотекарь
14.	Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся ОУ за счет фондов школьной библиотеки, ресурсов обменно-резервного фонда	Сентябрь	Библиотекарь
15.	Проведение рейдов по сохранности учебников. Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам. Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	Постоянно Постоянно Постоянно	Библиотекарь Учителя-предметники Классные руководители
16.	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.	Июнь, август	Классные руководители Библиотекарь
17.	Работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере возникновения.	Заместитель директора Библиотекарь Классные руководители.