

**ПЛАН**  
**мероприятий ГБОУ СОШ с. Георгиевка**  
**по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий**  
**на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
	<b><i>Формирование заказа</i></b>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебного фонда библиотеки	до 10 декабря	библиотекарь
2	Составление перечня планируемых учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе на предстоящий учебный год	январь	Руководители МО
3	Проверка списка учебников и учебных пособий на соответствие УМК	февраль	заместитель директора; руководители МО
4	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль - март	руководители МО
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	март	Руководители МО библиотекарь
	<b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
7	Получение новых учебников для обучающихся	Июнь-август	библиотекарь
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	библиотекарь
	<b><i>Регламент выдачи - приёма учебников</i></b>		
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	библиотекарь
10	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс по графику	август	библиотекарь
11	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	библиотекарь
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	по мере необходимости	библиотекарь
	<b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b>		
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"><li>о перечне учебников и учебных пособий,</li></ul>	май	классные руководители

	входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;		
14	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	в течение года	классные руководители
15	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	до окончания учебного года	ответственный за размещение информации на сайте
	<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>		
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися правил пользования учебниками из фонда библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
18	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
19	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	библиотекарь
21	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	Декабрь, апрель	библиотекарь
22	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	По мере необходимости	классный руководитель; библиотекарь
	<b><i>Информационная работа</i></b>		
23	Обеспечение деятельности ГБОУ СОШ с. Георгиевка 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>• перечень учебников на текущий учебный год;</li> </ul>	постоянно	библиотекарь
24	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	по плану работы ОУ	библиотекарь
25	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса	Сентябрь-октябрь	библиотекарь