

**ПЛАН**  
**мероприятий по обеспечению учебниками и учебными пособиями обучающихся**  
**МКОУ «Шиловская СШ № 16»**  
**на 2023-2024 уч.год**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<b>Формирование заказа</b>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	библиотекарь
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора УВР; библиотекарь
3	Корректировка списка учебников и учебных пособий в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	библиотекарь
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников и учебных пособий реализуемого образовательным учреждением УМК	март	библиотекарь, директор
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	февраль-март	директор
<b>Комплектование и учёт фонда</b>			
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревшие учебники	постоянно	библиотекарь
7	Получение новых учебников и учебных пособий	май-август	библиотекарь
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	библиотекарь
<b>Регламент выдачи- приёма учебников</b>			
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	библиотекарь
10	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	библиотекарь
11	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	библиотекарь
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утеранных	в течение года	библиотекарь
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: ● о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; ● о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	сентябрь, март, май	классные руководители, библиотекарь
14	Ознакомление родителей (законных представителей):	в течение года	классные руководители, библиотекарь

	<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>		
15	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	сентябрь	библиотекарь, учитель информатики
<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>			
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Положения о пользовании учебниками и учебными пособиями	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 четверть	библиотекарь
21	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
<b><i>Информационная работа</i></b>			
25	Обеспечение деятельности МКОУ «Шиловская СШ № 16» по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> <li>• федеральный перечень учебников;</li> <li>• список учебников, приобретаемых за счет средств бюджета на предстоящий учебный год;</li> </ul>	постоянно	библиотекарь
22	Выступления на педсоветах о книгообеспеченности	март, август	библиотекарь
23	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	август	библиотекарь