

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ лицея №14
 им. Героя
 г. Ставрополя
 _____ В.А.Медведева
 «20» ноября 2018 г.

**ПЛАН
 мероприятий по организации
 учебного книгообеспечения
 в МБОУ лицея №14 г. Ставрополя
 на 2019-2020 учебный год**

Направление деятельности	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа учебников	1.Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 01.11.2018 г.	Зав. библиотекой
	2. Изучение Федерального перечня учебников на предстоящий учебный год. Анализ УМК школы на соответствие Федеральному перечню учебников	январь-февраль	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, руководители МО
	3.Формирование списка учебников по предмету на заседаниях МО школы	февраль	Руководители МО
	4. Заседание Методического совета школы по формированию Проекта перечня учебников на следующий учебный год	февраль	Заместитель директора по УВР, зав. библиотекой
Комплектование и учёт фонда учебников	1.Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание устаревших учебников, сдача макулатуры	Постоянно июнь	Зав. библиотекой
	2. Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	Постоянно	Зав. библиотекой
	3.Работа с резервным (обменным) фондом школьных библиотек г. Ставрополя	июнь-август	Зав. библиотекой

Регламент выдачи-приёма учебников	<p>1. Составление графика приемки и выдачи учебников учащимся 1-11 классов</p> <p>2. Организация массового приема учебников у учащихся 1-11 классов</p> <p>3. Организация массовой выдачи учебников учащимся 1-11 классов</p> <p>4. Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных согласно</p>	<p>Май</p> <p>май-июнь</p> <p>Август</p> <p>Май-июнь, август-сентябрь</p>	<p>Зав. библиотекой</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>Зав. библиотекой</p>
Работа с родителями	<p>1. Информирование родителей с Порядком обеспечения учебниками в 2019-2020 учебном году. Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году.</p> <p>2. Оформление Уголков с обязательными рубриками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году; - Правила пользования учебниками из фондов библиотеки, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс ОУ; - количество учебников, имеющихся в библиотечных фондах 	<p>Май</p> <p>Май, июнь</p> <p>Апрель</p> <p>Март-апрель</p> <p>Март-апрель, август</p>	<p>Классные руководители</p> <p>Зав. библиотекой, классные руководители</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>Зав. библиотекой, администратор сайта</p> <p>Классный руководитель, учитель-предметник</p>

<p>Действия по сохранности учебного фонда</p>	<p>1.Корректировка Правил пользования учебниками из фондов библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников 2.Строгое исполнение Правил пользования учебниками 3.Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от учащихся 4.Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся 5.Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам 6. Ликвидация задолженности по учебникам учащимися</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>1 раз в полугодие</p>	<p>Зав. библиотекой</p> <p>Учащиеся, родители</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>Классный руководитель</p>
<p>Информационная работа</p>	<p>1. Ознакомление с нормативной базой по учебному книгообеспечению на сайте школы: -Федеральный перечень учебников; -список учебников, используемых школой 2. Отчет о книгообеспеченности учебного процесса на административном совещании 3.Информирование всех участников образовательного процесса с Правилами пользования учебной литературой из <u>фонда школьной библиотеки</u> 3. Информирование всех участников образовательного процесса с Правилами пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки</p>	<p>Май, июнь</p> <p>март, апрель</p> <p>Сентябрь</p> <p>сентябрь</p>	<p>Зав. библиотекой</p> <p>Классный руководитель</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>Кл. руководитель</p>

