

## План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Инвентаризация и анализ учебного фонда библиотеки	Август-октябрь	Педагог-библиотекарь
2.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2020-2021 учебном году: -план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся ГБОУ ООШ с. Покровка на 2020-2021 уч. г.; -план мероприятий ГБОУ ООШ с. Покровка по сохранности библиотечного фонда; -приказ о распределении функциональных обязанностей и закрепление ответственности по обеспечению учебниками на 2020-2021 учебный год	Апрель-август	Директор, педагог-библиотекарь
3.	Проведение совещания с классными руководителями и учителями предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся в 2019-2020 уч. году, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год.	Февраль	Педагог-библиотекарь
4.	Корректировка и утверждение списка учебников планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2020-2021 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем.	Февраль	Учителя-предметники, заместитель директора
5.	Составление УМК на 2020-2021 учебный год.	Март	Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь
6.	Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2020-2021 учебном году. Проведение родительских собраний и размещение информации на сайте ОУ.	В течение года.	Педагог-библиотекарь, классные руководители.
7.	Формирование заказа в соответствии с утверждённым списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК согласно Федерального перечня	март	Директор, заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь

8.	Утверждение приказом директора Списка учебников для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	март	Директор ОУ
9.	Оформление уголка для родителей с обязательными рубриками: - порядок обеспечения учащихся учебниками в 2020-2021 учебном год; - правила пользования учебниками из фонда библиотеки	апрель	педагог-библиотекарь
10.	Обеспечение строгого учёта выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	Май-июнь	Педагог-библиотекарь
11.	Сбор и выдача учебников по классам	Май-июнь, август-сентябрь	Педагог-библиотекарь
12.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учёта фондов учебной литературы»	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
13.	Выявление излишков учебников с целью внесения в банк данных обменного фонда	Апрель	Педагог-библиотекарь
14.	Проведение процедуры передачи и приёма учебников от других ОУ во временное пользование	Август-сентябрь	Педагог-библиотекарь
15.	Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся ОУ за счёт фондов школьной библиотеки, ресурсов обменно-резервного фонда	Сентябрь	Педагог-библиотекарь
16.	Проведение рейдов по сохранности и бережного обращения с учебниками	1 раз в четверть	Педагог-библиотекарь
17.	Обеспечение классными руководителями, учителями-предметниками контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	Постоянно	Учителя предметники, классные руководители
18.	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги: 1-4 класс; 5-9 класс	Постоянно	Педагог-библиотекарь