

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ГБОУ СОШ № 19  
 г. Сызрани  
 Н.В. Максименкова  
 Приказ № 312/1/ОД  
 « 09 » сентября 2019 г.



План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями  
 на 2019—2020 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственные
1.	Проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников.	Ноябрь-декабрь	Библиотекарь, заведующий библиотекой.
2.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению обучающихся учебниками	Февраль	Директор, Заведующий библиотекой.
3.	Формирование и обработка заявок учителей-предметников на учебную литературу по предмету. Проведение согласования представленных в заявках учебников на соответствие: - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии; - требованиям федерального государственного образовательного стандарта; - федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе.	Февраль	Руководители методических объединений, учителя – предметники, зам. директора по УВР.
4.	Анализ обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявление потребности в учебниках.	Февраль	Библиотекарь, заведующий библиотекой.

	выявление потребности в учебниках.		библиотекой.
5.	Взаимодействие со школами города для получения недостающих учебников через обменно-резервный фонд	Февраль - май	Библиотекарь, заведующий библиотекой.
6.	Формирование заказа образовательного учреждения на учебники.	Февраль - март	Библиотекарь, заведующий библиотекой, директор
7.	Информирование учащихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы.	Май-август	Классные руководители, библиотекарь, заведующий библиотекой.
8.	Прием и выдача учебников из школьного фонда, проверка наличия комплекта учебников у каждого учащегося	Май-июнь, сентябрь по мере прихода новых учащихся	Библиотекарь, заведующий библиотекой.
9.	Постановка новых учебников на учет	По мере поступления	Библиотекарь, заведующий библиотекой.
10.	Выдача поступивших учебников учащимся	Август - сентябрь	Библиотекарь, заведующий библиотекой.
11.	Анализ уровня обеспеченности учебниками учащихся	Сентябрь	Библиотекарь, заведующий библиотекой.
12.	Анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	В течение года	Библиотекарь, заведующий библиотекой.
13.	Организация приёма, учёта и хранения учебной литературы, своевременное списание учебной литературы	В течение года	Библиотекарь, заведующий библиотекой.
14.	Проведение рейдов по сохранности учебников.	1 раз в четверть	Библиотекарь
	Обеспечение сохранности	Постоянно	Учителя-

	учебников учителями-предметниками по своим предметам.  Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	Постоянно	предметники  Классные руководители
15.	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.	Август-сентябрь	Библиотекарь, заведующий библиотекой, классные руководители
16.	Составление перечня излишних учебников, возможных для передачи в обменно-резервный фонд	Сентябрь	Библиотекарь, заведующий библиотекой.
17.	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере возникновения.	Заместитель директора, библиотекарь, заведующий библиотекой. классные руководители.