

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ № 19
г. Сызрани
_____ Н.В.Максименкова
Приказ № 329 /ОД
« 02 » сентября 2024 г.

**План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями
на 2024—2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственные
1.	Проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников.	Ноябрь-декабрь	Педагог - библиотечарь.
2.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению обучающихся учебниками	Февраль	Директор, Педагог - библиотечарь.
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 потребность в учебниках.	Февраль	Педагог - библиотечарь.

5.	Взаимодействие со школами города для получения недостающих учебников через обменно-резервный фонд	Февраль - май	Педагог - библиотекарь.
6.	Формирование заказа образовательного учреждения на учебники.	Февраль - март	Педагог - библиотекарь, 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, педагог - библиотекарь.
8.	Прием и выдача учебников из школьного фонда, проверка наличия комплекта учебников у каждого учащегося	Май-июнь, сентябрь по мере прихода новых учащихся	Педагог - библиотекарь.
9.	Постановка новых учебников на учет	По мере поступления	Педагог - библиотекарь.
10.	Выдача поступивших учебников учащимся	Август - сентябрь	Педагог - библиотекарь.
11.	Анализ уровня обеспеченности учебниками учащихся	Сентябрь	Педагог - библиотекарь.
12.	Анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	В течение года	Педагог - библиотекарь.
13.	Организация приёма, учёта и хранения учебной литературы, своевременное списание учебной литературы	В течение года	Педагог - библиотекарь.
14.	Проведение рейдов по сохранности учебников.	1 раз в четверть	Педагог - библиотекарь.
	Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам.	Постоянно	Учителя-предметники
	Осуществление классными руководителями контроля за	Постоянно	Классные руководители

	сохранностью учебников, выданных обучающимся.		
15.	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.	Август-сентябрь	Педагог - библиотекарь, классные руководители
16.	Составление перечня излишних учебников, возможных для передачи в обменно-резервный фонд	Сентябрь	Педагог - библиотекарь.
17.	Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения.	По мере возникновения.	Заместитель директора, педагог – библиотекарь, классные руководители.