

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
МКОУ СОШ №8 на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК, на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора; руководители МО; заведующий библиотекой
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	февраль март, апрель	руководители МО; заведующий библиотекой
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	апрель	заместитель директора; заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора «Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год»	апрель	директор
6	Работа по приобретению недостающих учебников. Заключение контрактов с издательствами согласно перспективному плану комплектования школы учебниками на следующий учебный год. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.	февраль-август	заведующий библиотекой
7	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
9	Организация приема-выдачи учебников обучающимся в 1-11 классах по графику.	май, июнь, август	заведующий библиотекой; классный руководитель
10	Ознакомление педагогического коллектива с «Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (Приказ Министерства	до 31 августа	заведующий библиотекой

	просвещения №858 от 21.09.2023), (в редакции приказа Минпросвещения РФ от 21.02.2024 № 119).		
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
12	Пополнение и редактирование регистрационной картотеки движения библиотечного фонда (по мере поступления и выбытия учебников)	в течение года	заведующий библиотекой
13	Подготовка сведений и отчетов для отдела образования Петровского городского округа	в течение года	заведующий библиотекой
14	Проведение работы в хранилище учебного фонда. Расстановка учебников по классам. Обновление разделителей.	в течение года	заведующий библиотекой
15	Работа с АИС «Книгозаказ»	в течение года	заведующий библиотекой
Работа с родителями (законными представителями)			
16	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	февраль-март, май	классные руководители
17	Ознакомление родителей (законных представителей): - с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; - с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
18	Ознакомление родителей (законных представителей) с учебными изданиями нового поколения, не предназначенными для многократного использования (рабочие тетради, прописи, раздаточный дидактический материал, учебники-практикумы, учебные пособия по факультативам, тесты и другие), которые могут приобретаться в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	март-май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители
Действия по сохранности учебного фонда			
19	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)

20	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
21	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
22	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представ.)
23	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	заведующий библиотекой
24	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
Информационная работа			
25	Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте: - нормативная база по учебному книгообеспечению; - Федеральный перечень учебников; - список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;	постоянно	заведующий библиотекой
26	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	май	заведующий библиотекой
27	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой

Зав. библиотекой Татусь Н.А. Татусь Н.А.