Приложение 2

к приказу от 25 августа 2018 г. N

План

мероприятий по обеспечению учебниками учащихся

МБОУ «Куларинская СОШ»

На 2018-2019 учебный год

|  |
| --- |
| ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКАЗА |
|  | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки | до 31 декабря | заведующий библиотекой |
|  | Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями | Январь  | Заместитель директора по УВР руководители ШМО  |
|  | Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК | Февраль  | заведующий библиотекой |
|  | Утверждение перечня учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год | Февраль  | директор  |
| КОМПЛЕКТОВАНИЕ И УЧЁТ ФОНДА |
|  | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры | постоянно | заведующий библиотекой |
|  | Получение новых учебников  | май-август | заведующий библиотекой |
|  | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы» | до 31 августа | заведующий библиотекой |
| РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧИ - ПРИЁМА УЧЕБНИКОВ |
|  | Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания | август | заведующий библиотекой |
|  | Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс | август, сентябрь | заведующий библиотекой |
|  | Организация массового приема учебников 1-11 классы | май-июнь | заведующий библиотекой |
|  | Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных  | в течение года | заведующий библиотекой |
| Работа с родителями (законными представителями*)* |
|  | 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
 | сентябрь, май | классные руководители |
|  | 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 |
|  | Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей) | май, август, сентябрьпо мере прихода новых учащихся | классные руководители |
|  | Оформление Уголка для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: * + положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебниками пособиями,
	+ правила пользования учебниками из фондов библиотеки,
	+ список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году
 | до 01 июня | заведующий библиотекой |
|  | Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении | Май  | заведующий библиотекой, оператор ПК |
|  | Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе учебных пособий, приобретенных за средства семьи | в течение учебного года | классный руководитель |
| ДЕЙСТВИЯ ПО СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА |
|  | Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников) | постоянно | классный руководитель;родители (законные представители) |
|  | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся | постоянно | заведующий библиотекой |
|  | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам | постоянно | учителя-предметники |
|  | Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся | постоянно | классный руководитель;родители(законные представители) |
|  | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в полугодие | заведующий библиотекой |
|  | Ликвидация задолженности по учебникам учащимися | май, июнь, август, сентябрь | классный руководитель;заведующий библиотекой |
| ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА |
| 24 | Обеспечение деятельности МБОУ «Куларинская СОШ» по учебному книгообеспечению на официальном сайте:* нормативная база по учебному книгообеспечению;
* федеральные перечни учебников;
* список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;
* база данных по обеспеченности учебниками;
 | постоянно | заведующий библиотекой |
| 25 | Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы  | один раз в полугодие | заведующий библиотекой |
| 26 | Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса | Февраль  | заведующий библиотекой |
| 27 | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | сентябрь | заведующий библиотекой |
| 28 | Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения. | По мере возникновения. | заведующий библиотекой |