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, сентябрь  по 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 |