

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии №3

М.П. Малюченко



План мероприятий по обеспечению учебниками на 2017-2018 учебный год.

№ п/п	Наименование мероприятия	сроки	ответственный
1.	Анализ перечня необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (по всем классам) и горизонтали (целостность УМК: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету.	Декабрь - февраль	Кл.руководитель, зав.библиотекой
2.	Формирование перечня учебников в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы и представление его на утверждение директору	март-апрель	Зам директора по УВР, зав.библиотекой
3.	Утверждение на управляющем и педагогическом советах школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	март-апрель	Директор ОУ
4.	Размещение утвержденного перечня учебников на 2017-2018 учебный год на сайте учреждения	март-май	Администратор сайта, зав.библиотекой
5.	Анализ состояния фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения	Декабрь, февраль	Зав.библиотекой
6.	Составление заказа на недостающие учебники	Январь - апрель	Директор ОУ, зав.библиотекой
7.	Информирование родителей (законных представителей), учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в	Март - май	Классный руководитель, библиотекарь

	комплект школьника и числе учебников, имеющих в библиотеке, с порядком учебного книгообеспечения в школе.		
8.	Ознакомление родителей (законных представителей) с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).	Май, август, сентябрь	Классные руководители,
9.	Обеспечение своевременной и качественной сдачи учебников в конце учебного года.	Май, июнь	Классные руководители, зав.библиотекой
10.	Инвентаризация учебного фонда	Июнь	зав.библиотекой
11.	Списание ветхих, морально устаревших учебников	Июнь	зав.библиотекой
12.	Прием новых учебников, учет, обеспечение сохранности	По мере поступления	зав.библиотекой
13	Ликвидация задолженности у учащихся по учебникам	май, июнь	Классные руководители, зав.библиотекой
14	Информирование педагогического коллектива о вновь поступивших учебниках	по мере поступления	зав.библиотекой
15	Выдача учебников	Июнь - сентябрь	зав.библиотекой
16	Проверка наличия комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь	Классные руководители
17	<u>Доукомплектование недостающих учебников (через школьный МБА, книготорговые организации)</u>	Сентябрь, октябрь	зав.библиотекой
18	<u>Организация работы обменного фонда: - проведение процедуры передачи учебников от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование</u>	Июнь- октябрь	зав.библиотекой
19	Отчет перед руководителем ОУ по обеспеченности учебниками учащихся школы на текущий год	сентябрь	зав.библиотекой
20	Смотры по сохранности учебной литературы	1 раз в четверть	Классные руководители, актив класса
21	Контроль реализации плана мероприятий по обеспечению учащихся учебниками в соответствии с УМК ОУ	На всех этапах	Директор ОУ

Зав. библиотекой

Давиденко Т.А.