

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКОУ «СОШ № 14»

Протокол № 3 от 30.12.2023 г.

Председатель

/Н.В.Никогосян/

подпись

расшифровка подписи



**План мероприятий по организации учебного книгообеспечения
в 2023-2024 учебном году.**

Направление	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа и УМК	1. Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	январь	библиотекарь
	2. Корректировка списка учебников в соответствии с действующим	февраль	библиотекарь
	3. Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК и нормативом финансирования. Передача сформированного заказа в	До 15.03	библиотекарь
	4. Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность «МКОУ «СОШ № 14»» по обеспечению учебниками в 2023-2024 учебном году:	До 01.09	Библиотекарь
	5. Составление УМК на 2024-2025 учебный год	До 10.09	Зам.директора по УВР

Комплектование и учёт фонда учебников	6. Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача	Май-июнь, август октябрь	библиотекарь
	7. Докомплектование недостающих учебников (через обменный фонд района и города, книготорги)	Сентябрь, август	библиотекарь
	8. Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» по приказу Министерства культуры № 1077 от 08.10.2012.		
Регламент выдачи-приёма учебников	9. Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года	Август- сентябрь	библиотекарь
	10. Организация массовой выдачи учебников 1-11	август	Библиотекарь
	11. Организация массового приема	май	
	12. Осуществление процедуры приёма взамен утерянных согласно правилам и регламенту	Май-июнь, август- сентябрь	библиотекарь
Работа с обменным фондом	13. Выявление излишков, учебников, не используемых в лицее. Передача информации в территориальный отдел для внесения в банк	апрель-май	библиотекарь
	14. Проведение процедуры передачи и приема учебников от одного ОУ другому во временное или	Август- сентябрь	библиотекарь
Работа с родителями	15. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2024-2024 учебном году	Май- август	библиотекарь

	16.Выставление папки «Учебное книгообеспечение»	сентябрь	библиотекарь
Действия по сохраннос	17.Строгое исполнение Правил пользования учебниками	постоянно	Учащиеся Родители
	18.Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от	постоянно	библиотекарь
	19.Обеспечение сохранности учебников учителями предметниками по своим	постоянно	Учителя-предметники
	20.Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных	постоянно	Классный руководитель,
	21.Ремонт учебников силами обучающихся в ЛТЧ	Июнь-август	библиотекарь
	22.Ликвидация задолженности по	Июнь, август,	Классный руководитель,
	23. Контроль 100%-ного возврата учебников в библиотеку обучающимися	Июнь, август, сентябрь	Классные руководители
Информационная работа	24.Обеспечение деятельности по учебномкнигообеспечению на сайте и в локальной сети: нормативная база по учебному книгообеспечению; федеральные перечни учебников; перечень учебников, используемых в ОУ;	постоянно	библиотекарь
	25.Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической психолого-	ежеквартально	библиотекарь
	26. Подготовка вопроса по теме: Анализ состояния книгообеспеченности учебного процесса	апрель	библиотекарь
	27. Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по форме	сентябрь	библиотекарь