

Утверждаю

Директор

Подлипалина Л.Н

ПЛАН
мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями
на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	Апрель, май	библиотекарь
2.	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	январь-февраль	заместитель директора по УВР, библиотекарь
3.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	декабрь, февраль	заместитель директора по УВР библиотекарь
4.	Утверждение списка учебников на предстоящий учебный год	август	библиотекарь
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
5.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников	постоянно	библиотекарь
6.	Постановка поступивших учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	июль, август	библиотекарь
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
7.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	библиотекарь
8.	Организация массовой выдачи учебников 1-10 класс	август	библиотекарь
9.	Организация массового приема учебников 1-10 классы	май-июнь	библиотекарь
	<i>Работа с родителями</i>		

	<i>(законными представителями)</i>		
10.	<p>Информирование родителей (законных представителей), обучающихся:</p> <p>о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</p>	февраль-март, май	классные руководители
11.	<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <p>с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году;</p> <p>с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</p>	сентябрь	классные руководители
12.	<p>Выступление на педагогическом совете об обеспеченности учащихся учебной литературой</p>	август	библиотекарь