

Утверждаю
 Директор МБОУ СОШ №26
 Н.А. Швишкин



**План мероприятий МБОУ СОШ № 26
 по обеспечению учебной литературой
 на 2023-2024 учебный год**

	Порядок мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
Регламент обеспечения обучающихся учебной литературой			
1.	Мониторинг учебного фонда	Октябрь, ноябрь	Зав. Библиотекой
	Информирование учителей и руководителей МО о федеральном перечне учебников	Ноябрь, апрель	Зав. Библиотекой
	Формирование предварительных заявок на учебную литературу на следующий учебный год: 1) учитель-предметник + городские МО учителей; 2) зав Библиотекой. + учитель-предметник+ председатель МО; 3) учитель-предметник+ председатель МО ОУ, заместитель директора по УВР; 4) формирование предварительной заявки на учебную литературу;	ноябрь, январь, апрель	Зав. Библиотекой учителя-предметники.
	Формирование заявки на следующий учебный год в ГИМЦ	(согласно плану работы ГИМЦ)	Зав. Библиотекой
	Формирование списка дефицита учебной литературы на предстоящий учебный год в соответствии с количеством обучающихся (1-11 классы предварительное комплектование),	Март, апрель	Зав. Библиотекой
2.	Выступление на педагогическом совете «Состояние учебного фонда и возможные действия по увеличению учебного фонда»	апрель	Зав. Библиотекой
	Информирование родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы для обучающихся на предстоящий учебный год по классам (информационный стенд, сайд школы)	Ноябрь, апрель	Зав. Библиотекой

3.	Формирование и обновление списка учебной литературы, не востребованной в ОУ в предстоящем учебном году	апрель	Зав. Библиотекой
4.	Организация процедуры сдачи учебной литературы учащимися ОУ по утвержденному графику	май-июнь	Зав. Библиотекой классные руководители
5.	Получение и постановка учебников на учет в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488	по мере поступления	Зав. Библиотекой
	Организация выдачи учебников обучающимся в соответствии с комплектованием классов	май- сентябрь	Зав. Библиотекой
	В рамках работы межшкольного обмена, проведение процедуры передачи и приема учебников во временное пользование	август- сентябрь	Зав Библиотекой, библиотекари др. школ
	Составление справки об обеспеченности обучающихся учебной литературой (на начало учебного года)	сентябрь	Зав. Библиотекой
	Организация профилактических мероприятий по сохранности фондов учебной литературы	ежемесячно	Библиотекарь, классные руководители
	Формирование отчетов, мониторингов о деятельности библиотеки и обеспеченности обучающихся учебной литературой	по требованию	Зав. Библиотекой
	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе	По мере необходимости	Зав. Библиотекой
Организационно-информационная деятельность, мероприятия по обеспечению сохранности учебной литературы			
1.	Размещение на школьном сайте и информационном стенде библиотеке ОУ порядка обеспечения обучающихся учебниками на предстоящий учебный год; правил пользования учебниками из фондов библиотеки ОУ; списка учебников на следующий учебный год, мер ответственности за утерю или порчу учебников	в течение учебного года	Зав. Библиотекой
3.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе.	ежемесячно	Зав. Библиотекой

Зав. библиотекой

Лупан

Н.В. Лупан