

УТВЕРЖДАЮ
 Директор школы
 _____ И.Н. Порохова
 « » Сентября 2015

**План работы МБОУ «СОШ № 22»
 по обеспечению учебниками учащихся
 на 2015- 2016 учебный год**

| | Последовательность действий | Сроки исполнения | Ответственные лица |
|-----|--|-------------------------|---|
| 1 | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов школьной библиотеки | октябрь | Сафронова Т.Г. |
| 2 | Организация работы с педагогическим коллективом по составлению перечня учебников, планируемых к использованию в 2015-2016 учебном году | Октябрь - ноябрь | Сафронова Т.Г. Малова В.П. |
| 3 | Получение Федерального перечня учебников на предстоящий учебный год и доведения их до сведения всех участников образовательного процесса | Вторая половина декабря | Сафронова Т.Г. |
| 4 | Корректировка перечня учебников школы в соответствии с действующим Федеральным перечнем учебников | Первая половина января | Сафронова Т.Г. |
| 5 | Совещание школьных библиотекарей «Система учебного книгообеспечения. Подходы к формированию заказа учебников на 2015- 2016 учебный год» | Первая половина января | Сафронова Т.Г. |
| 6 | Формирование заказа школы в соответствии с утвержденным перечнем учебников реализуемого УМК и с учетом имеющихся фондов. Передача сформированного заказа в УО | Вторая половина января | Сафронова Т.Г. Малова В.П. |
| 7 | Проведение разъяснительной работы среди родителей, общественности о порядке обеспечения обучающихся учебниками в 2015-2016 учебном году | Январь - февраль | Сафронова Т.Г. Малова В.П. |
| 8 | Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году (информационные уголки, школьный сайт, Родительские собрания) | Февраль | Порохова И.Н. Малова В.П. Сафронова Т.Г. Кл.руководители |
| 9. | Создание электронного каталога учебной литературы. | Апрель-май | Сафронова Т.Г. |
| 10. | Доведение базы данных обменного фонда до заинтересованных лиц: директора, педагогов, библиотекарей, родителей, учащихся. | Май-июнь | Сафронова Т.Г. |
| 11. | Проведение процедуры передачи и приема учебников из обменного фонда во временное или постоянное пользование. | Август | Сафронова Т.Г. |
| 12. | Распределение и получение школой новых учебников | Июль-август | Сафронова Т.Г. |
| 13. | Организация выдачи учебников учащимся школы | До 1го сентября | Сафронова Т.Г. Кл. руководители |
| 14. | Обеспечение строгого учета учебников , выданных в начале учебного года и принятых в конце | Постоянно | Сафронова Т.Г. Кл.руководители |

| | | | |
|-----|--|-----------------|-----------------------------------|
| | учебного года | | |
| 15. | Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам | Постоянно | Сафронова Т.Г. Кл.руководители |
| 16. | Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников выданных обучающимся. | Постоянно | Сафронова Т.Г. Кл.руководители |
| 17. | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам. | Раз в месяц | Сафронова Т.Г. Кл.руководители |
| 18. | Корректировка и утверждения реализуемого в школе УМК. Осуществление контроля соответствия УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному и перечню учебных изданий. | Август-сентябрь | Сафронова Т.Г. Малова В.П. |

Библиотекарь школы

Сафронова Т.Г.