

Утверждаю
Директор МАОУ «Средняя школа № 27»
Г.Н.Дышлевская
«__» _____ 2023г.

ПЛАН
работы с фондом учебной литературы

№/П	Содержание работы	Срок исполне ния	Ответственные
1	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2023-2024 учебном году	Декабрь	Директор, Заместители директора по УВР Руководители МО , Зав. библиотекой
2	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь май июнь	Зав. библиотекой
3	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: <ul style="list-style-type: none">➤ а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников);➤ б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований;➤ в) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих завучей и методических объединений, итогов	Декабрь Январь	Директор, Заместители директора по УВР Руководители МО Зав. библиотекой

	<p><i>инвентаризации;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;</i> ➤ <i>д) утверждение заказа и плана комплектования на новый учебный год;</i> ➤ <i>е) осуществление контроля выполнения сделанного заказа;</i> 		
4	<p>Прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> — <i>оформление накладных;</i> — <i>запись в книгу суммарного учета;</i> — <i>инвентаризация;</i> — <i>оформление картотеки на бумажном носителе;</i> <p>Списание фонда с учетом ветхости и смены ФГОС</p> <p>Составление отчетных документов.</p>	В рабочем порядке	Зав. библиотекой
5	<p>Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Оформление выставки: "Знакомьтесь — новые учебники".</i> • <i>Оформление информационного стенда «Школьный учебник»</i> 	Август	Зав. библиотекой
6	<p>Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2023-2024 учебном году:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проведение родительских собраний • Оформление уголков для родителей с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> ✓ порядок обеспечения учащихся учебниками в 2023-2024 учебном году; ✓ правила пользования учебниками из фондов библиотеки; • Через сайт школы довести до сведения родителей, утвержденный приказом директора Перечень учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году. 	Март апрель	<p>Классные руководители</p> <p>Зам.директора по УВР Матвеевко Е.Ю.</p> <p>Зав. библиотекой Анисимова О.С.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников. 		
7	<p>Проведение работы по сохранности учебного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от учащихся. Проведение рейдов по сохранности учебников. Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам. Осуществление контроля классными руководителями по сохранности учебников, выданных учащимся 	В рабочем порядке	<p>Зав.библиотекой Анисимова О.С.</p> <p>Классные руководители</p> <p>Учителя-предметники</p> <p>Актив библиотеки</p>
8	<p>Работа с резервным фондом учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ведение учета; — размещение на хранение; — составление данных для электронной картотеки межшкольного резервного фонда; передача в другие школы. 	В рабочем порядке	<p>Зав. библиотекой Анисимова О.С.</p>
9	<p>Прием и выдача учебников (по графику);</p>	<p>Май</p> <p>Июнь</p> <p>Август</p> <p>сентябрь</p>	

Заведующая библиотекой: _____ Анисимова О.С.