

Утверждаю  
Директор МАОУ «Средняя школа № 27»  
Г.Н.Дышлевская  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

**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 2024-2025 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 2024-2025 учебный год.	Сентябрь май июнь	Зав. библиотекой
3	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников);</li><li>➤ б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований;</li><li>➤ в) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих завучей и методических объединений, итогов</li></ul>	Декабрь Январь	Директор, Заместители директора по УВР Руководители МО Зав. библиотекой

	<p><i>инвентаризации;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;</i></li> <li>➤ <i>д) утверждение заказа и плана комплектования на новый учебный год;</i></li> <li>➤ <i>е) осуществление контроля выполнения сделанного заказа;</i></li> </ul>		
4	<p>Прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <i>оформление накладных;</i></li> <li>— <i>запись в книгу суммарного учета;</i></li> <li>— <i>инвентаризация;</i></li> <li>— <i>оформление картотеки на бумажном носителе;</i></li> </ul> <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"> <li>• <i>Оформление выставки: "Знакомьтесь — новые учебники".</i></li> <li>• <i>Оформление информационного стенда «Школьный учебник»</i></li> </ul>	Август	Зав. библиотекой
6	<p>Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2024-2025 учебном году:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение родительских собраний</li> <li>• Оформление уголков для родителей с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ порядок обеспечения учащихся учебниками в 2024-2025 учебном году;</li> <li>✓ правила пользования учебниками из фондов библиотеки;</li> </ul> </li> <li>• Через сайт школы довести до сведения родителей, утвержденный приказом директора <b>Перечень</b> учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году.</li> </ul>	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"> <li>Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.</li> </ul>		
7	<p>Проведение работы по сохранности учебного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от учащихся.</li> <li>Проведение рейдов по сохранности учебников.</li> <li>Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам.</li> <li>Осуществление контроля классными руководителями по сохранности учебников, выданных учащимся</li> </ul>	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"> <li><i>— ведение учета;</i></li> <li><i>— размещение на хранение;</i></li> <li><i>— составление данных для электронной картотеки межшкольного резервного фонда; передача в другие школы.</i></li> </ul>	В рабочем порядке	<p>Зав. библиотекой Анисимова О.С.</p>
9	<p>Прием и выдача учебников (по графику);</p>	<p>Май Июнь Август сентябрь</p>	

Заведующая библиотекой: \_\_\_\_\_ Анисимова О.С.