

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Городокская средняя общеобразовательная школа № 2.**

Система деятельности ОУ по вопросам учебного книгообеспечения.

№п/п	Мероприятие	Сроки	Действие	Ответственные
1	Изучение нормативных документов и ознакомление с ними участников образовательного процесса	По мере необходимости	Планерки Совещания педсоветы	Руководитель образовательного учреждения
2	Разработка и утверждение нормативно-правовой базы по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости	Положения Распоряжения Приказы	Руководитель ОУ
3	Разработка и утверждение плана мероприятий ОУ по книгообеспечению учащихся	Май	Разработка Обсуждение Утверждение через приказ	Руководитель ОУ
4	Выдача учебной литературы льготной категории учащихся	Сентябрь	Через кл. руководителя	Зав. библиотекой, кл. руководители
5	Выдача учебников учащимся	Август	В режиме ОУ	Библиотекарь, кл. руководители
6	Анализ обеспеченности учебниками в %	Сентябрь	Подсчет, справка по итогам выдачи, подача данных в РУО	Зав. библиотекой
8	Работа с обменным фондом	Июнь, сентябрь	Документация ОФ	Зав. библиотекой
9	Инвентаризация учебного фонда	Октябрь	Сводная таблица, справка в РУО	Зав. библиотекой
10	Выбор образовательных программ по предметам на будущий учебный год (для формирования электронного заказа).	До 15 ноября	Методическое объединение	Зам. директора по учебной части
11	Формирование примерного списка учебников, планируемых к использованию на будущий год (для формирования электронного заказа).	До 15 ноября	Списки	Зам. директора по учебной части, библиотекарь, учителя предметники
12	Составление предварительного списка будущих первоклассников (для	До 15 ноября	Список	Социальный педагог

	формирования электронного заказа).			
3	Формирование заказа учебников на основании предварительно выбранного УМК и примерного перечня учебников	До 25 ноября	Сверка данных по количеству учащихся и по учебным программам в РОУ	Зав. библиотекой
4	Заказ учебников на будущий учебный год с использованием АСДУ (автоматизированная система дистанционного учета)	До 30 ноября, по графику	Работа с электронной программой «заказ»	Зав. библиотекой
5	Подготовка перечня невостребованных учебников на будущий учебный год, передача информации в РУО для создания обменно-резервного фонда района	Февраль	Составление списка(школа, предмет, автор, название, год издания, количество)	Зав. библиотекой
16	Корректировка образовательных программ на будущий учебный год и формирование перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, с учетом проработанного Федерального перечня и учетом электронного заказа, выполненного в ноябре по краевому перечню	Март	Заседания МО, планерки, педсоветы	Зам. директора по учебной части, библиотекарь, учителя предметники
17	Анализ учебного фонда библиотеки с учетом целостности учебно-методического комплекта, в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся, возможностью использования обменно-резервного фонда района	Март	Подготовка цифровых данных, прогноз обеспечения	Зам. директора по учебной части, библиотекарь, учителя предметники
18	Доведение информации о перечне учебников на следующий учебный год до учащихся и родителей (предметные линии, количество учебников, имеющихся в библиотеке, какие учебники будут приобретены за счет краевого бюджета)	Апрель - май	Родительские собрания, информационные списки	Зам. директора по учебной части, библиотекарь, учителя предметники
19	Выявление учащихся из социально-незащищенных	Апрель - май	Решения родительских собраний	Руководитель УО
20	Приобретение учебной литературы за счет средств УО	Апрель - май	План мероприятий по пополнению фонда	Руководитель УО
21	Утверждение учебных программ и перечня учебных пособий,	Май	Приказ по ОУ	Руководитель УО

	обеспечивающих их реализацию			
22	Комплектование ОУ за счет краевых средств, учет, хранение, списание устаревших и физически изношенных учебников	По мере поступления и по необходимости	Библиотечная документация	Зав. библиотекой
23	Контроль за сохранностью учебного фонда.	В течение года	По плану ОУ	Зав. библиотекой, учителя - предметники, классные руководители
24	Организации работы с родителями по безвозмездной передаче учебников в библиотечный фонд.	В течение года	Родительские собрания, индивидуальные беседы	Зав. библиотекой, учителя - предметники, классные руководители
25	Контроль за соответствием учебно-методического комплекса учебному плану и утвержденным учебным программам ОУ	Два раза в год	По плану работы ОУ	Зам директора по учебной части
26	Корректировка учебно-методической литературы для УМК (замена, добавление новых изданий)	Сентябрь		Зав. библиотекой, учителя - предметники