Приложение №3

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ Гимназии № 25 города Иркутска»

**ПЛАН   
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся 1-11 классов библиотекой гимназии в 2015/2016 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий | Срок исполнения | Ответственные лица |
| 1. | **Регламент выдачи- приёма учебников** |  |  |
| 1.1 | Формирование учебных комплектов для каждого класса на текущий год | август | заведующий библиотекой |
| 1.2 | Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс | август, сентябрь | заведующий библиотекой |
| 1.3 | Организация массового приема учебников 1-11 классы | май-июнь | заведующий библиотекой |
| 1.4 | Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных | май, июнь, август, сентябрь | заведующий библиотекой |
| 2. | **Формирование заказа** |  |  |
| 2.1 | Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки | до 31 декабря | заведующий библиотекой |
| 2.2 | Изучение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК | февраль | заместитель директора по НМР;  руководители структурных методических подразделений |
| 2.3 | Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями | февраль март | заместитель директора по НМР;  руководители структурных методических подразделений |
| 2.4 | Формирование списков обучающихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фондов учебной литературы библиотеки | декабрь, август,  по мере прихода новых учащихся | заместитель директора по НМР;  заместитель директора по ВР |
| 2.5 | Формирование заказа на предстоящий год в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК и | апрель | заместитель директора по НМР;  заведующий библиотекой |
| 2.6 | Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год | апрель | директор |
| 3. | **Комплектование и учёт фонда** |  |  |
| 3.1 | Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры | постоянно | заведующий  библиотекой |
| 3.2 | Получение новых учебников для пополнения фонда недостающих учебников | май-август | заведующий библиотекой |
| 3.3 | Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы» | до 31 августа | заведующий библиотекой |
| 4. | **Работа с родителями**  **(законными представителями)** |  |  |
| 4.1 | Информирование родителей (законных представителей), обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год | февраль-март, май | классные руководители |
| 4.2 | Ознакомление родителей (законных представителей):   * с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; * с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки | в течение года | классные руководители |
| 4.3 | Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по использованию учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) | март-май,  август, сентябрь  по мере прихода новых учащихся | классные руководители |
| 4.4 | Оформление стенда для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками:   * Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебниками пособиями, * Правила пользования учебниками из фондов библиотеки, * Список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году | к 01 июня | заместитель директора по НМР |
| 4.5 | Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении | до окончания учебного года | заместитель директора по НМР |
| 4.6 | Организация работы с родителями (законными представителями), направленной на передачу ими в конце учебного года в дар школе имеющихся у них учебных пособий со сроком действия до 5 лет | в течение учебного года | классный руководитель;  заместитель директора по НМР |
| 5. | **Действия по сохранности учебного фонда** |  |  |
| 5.1 | Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников) | постоянно | классный руководитель;  родители  (законные представители) |
| 5.2 | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся | постоянно | заведующий библиотекой |
| 5.3 | Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам | постоянно | учителя-предметники |
| 5.4 | Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся | постоянно | классный руководитель;  родители  (законные представители) |
| 5.5 | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам | 1 раз в полугодие | заведующий библиотекой, заместитель директора по ВР |
| 5.6 | Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги  1-4 класс, 5-9 класс | март-апрель | заведующий библиотекой |
| 5.7 | Ликвидация задолженности по учебникам учащимися | май, июнь, август, сентябрь | классный руководитель;  заведующий библиотекой |
| 6. | **Информационная работа** |  |  |
| 6.1 | Обеспечение деятельности гимназии по учебному книгообеспечению на официальном сайте:   * нормативная база по учебному книгообеспечению; * федеральные перечни учебников; * список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; * база данных по обеспеченности учебниками; * рубрика «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы» | постоянно | заведующий библиотекой |
| 6.2 | Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы | постоянно | заведующий библиотекой |
| 6.3 | Представление информации на педсовете с анализом книгообеспеченности учебного процесса | сентябрь | заведующий библиотекой |
| 6.4 | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | сентябрь | заведующий библиотекой |