

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ гимназии г. Сызрани

_____ Ж.И. Назаренко

Приказ № 356-од от 31.08.2021 г.

План мероприятий
по обеспечению обучающихся учебными изданиями
в 2021-2022 учебном году

| № п/п | Мероприятие | Срок проведения | Ответственны е |
|----------|--|--------------------|--|
| 1. | Проведение инвентаризации библиотечного фонда учебников. | Ноябрь-январь | Библиотекарь |
| 2. | Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность гимназии по обеспечению обучающихся учебниками | Февраль | зам. директора по УВР, библиотекарь. |
| 3. | Формирование и обработка заявок учителей-предметников на учебную литературу по предмету. Проведение согласования представленных в заявках учебников на соответствие: - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии; - требованиям федерального государственного образовательного стандарта; - федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в гимназии. | Февраль | Руководители кафедр, учителя – предметники, зам. директора по УВР. |
| 4. | Анализ обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявление потребности в учебниках. | февраль | Библиотекарь |
| 5. | Взаимодействие со школами города для получения недостающих учебников через обменно-резервный фонд | Февраль - май | Библиотекарь |
| 6. | Формирование заказа гимназии на учебники. | Февраль - март | Библиотекарь |
| 7. | Информирование обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке гимназии. | Май-август | Классные руководители, библиотекарь |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 8. | Прием и выдача учебников из школьного фонда, проверка наличия комплекта учебников у каждого обучающегося | Май-июнь, август- сентябрь, по мере прихода новых учащихся | Библиотекарь |
| 9. | Постановка новых учебников на учет | По мере поступления | Библиотекарь |
| 10. | Выдача поступивших учебников обучающимся | Август - сентябрь | Библиотекарь |
| 11. | Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся | Сентябрь | Библиотекарь |
| 12. | Анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью гимназии, с реализуемой им образовательной программой | В течение года | Библиотекарь |
| 13. | Организация приёма, учёта и хранения учебной литературы, своевременное списание учебной литературы | В течение года | Библиотекарь |
| 14. | Проведение рейдов по сохранности учебников. Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам. Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся. | 1 раз в четверть Постоянно Постоянно | Библиотекарь Учителя- предметники Классные руководители |
| 15. | Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников. | Август- сентябрь | Библиотекарь, классные руководители |
| 16. | Составление перечня излишних учебников, возможных для передачи в обменно-резервный фонд | Сентябрь | Библиотекарь |
| 17. | Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебного книгообеспечения. | По мере возникновения. | библиотекарь, зам. директора по УВР |