

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 потребность 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