

**План мероприятий по организацию учебного книгообеспечения
в МБОУ СОШ № 82 в 2013-2014 учебном году**

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------|--|-----------------|--|
| 1. | Инвентаризация библиотечного фонда учебников | Май/ Октябрь | Зав.библиотекой |
| 2. | Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в 2013-2014 учебном году: - план мероприятий по обеспечению учебниками | До 10.06 | зам. директора по УР |
| 3. | Составление УМК на 2013-2014 учебный год | До 01.04 | зам. директора по УР |
| 4. | Проведение родительских собраний по пополнению целевого фонда «Учебник» | Март-май | Кл.руководители зав.библиотекой |
| 5. | Информирование родителей с порядком обеспечения учебниками в 2013-2014 учебном году, в том числе проведение родительских собраний в школе | Апрель/май | зам. директора по УР, Кл.руководители зав.библиотекой |
| 6. | Формирование заказов на учебники образовательными учреждениями | До 01. 02 | Директор, зам. директора по УР, зав.библиотекой |
| 7. | Оформление Уголков для родителей с обязательными рубриками: -положение о порядке обеспечения учащихся учебниками в 2013-2014 учебном году, -правила пользования учебниками из фондов библиотеки, -списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в школе, -количество учебников имеющихся в библиотечных фондах - список новых учебников, полученных из края и обменного фонда | Май/июнь | Директор, зам. директора по УР, зав.библиотекой |
| 8. | Выявление излишков учебников с целью внесения в банк данных обменного фонда | Апрель, май | зам. директора по УР, зав.библиотекой |
| 9. | Доведение базы данных обменного фонда до педагогов, библиотекарей, родителей, обучающихся | До 20.08 | Зав.библиотекой кл.руководители |
| 10. | Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых на средства родителей, и доведение его до сведения родителей | Апрель- май | Директор, учителя-предметники, кл.руководители |
| 11. | Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году и наличие их в фондах, обменном фонде | Апрель-май | Зав.библиотекой кл.руководители |

| | | | |
|-----|--|---------------------|--|
| 12. | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся | Май-июнь | Зав.библиотекой кл.руководители учителя- предметники, |
| 13. | Обеспечение процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников, имеющихся в фондах (по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей) | До 15.08 | Директор, кл.руководители |
| 14. | Проведение процедуры передачи и приема учебников от одного ОУ другому во временное или постоянное пользование | Август- сентябрь | Зав.библиотекой |
| 15. | Постановка поступивших учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы» | До 31.08 | Зав.библиотекой |