

**ПЛАН**  
**мероприятий МАОУ лицея №5**  
**по обеспечению обучающихся учебниками**  
**на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<b>Формирование заказа</b>			
1	Инвентаризация учебного фонда библиотеки. Определение способов обеспечения обучающихся недостающими учебниками в предстоящем учебном году.	ноябрь	Хуторная В.В.
2	Работа с федеральным перечнем учебников с целью выбора необходимой учебной литературы.	декабрь-январь	Руководители МО
3	Представление предварительной потребности в учебниках на 2023 – 2024 учебный год в МБУ «ГИМЦ»	февраль	Хуторная В.В.
4	Утверждение перечня учебников для обучающихся 1-11 классов на предстоящий учебный год на научно-методическом совете лицея.	март	заместители директора по УВР, руководители МО
5	Приказ об утверждении перечня учебников на предстоящий учебный год.	март	Хуторная В.В.
6	Заказ учебников на предстоящий учебный год, в соответствии с учебным планом школы.	март – апрель	Хуторная В.В.
7	Формирование банка данных обменного фонда излишков учебников с целью обмена учебной литературой между школами города.	апрель – май	Хуторная В.В.
<b>Комплектование и учет фонда</b>			
8	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения.	в течение учебного года	Хуторная В.В.
9	Получение новых учебников.	по мере поступления	Хуторная В.В.
10	Постановка учебников на учет в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 о «Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	по мере поступления	Хуторная В.В.
<b>Регламент выдачи- приема учебников</b>			
11	Организация приема учебников у обучающихся 1-11 классов.	май-июнь	Хуторная В.В.
12	Организация выдачи учебников обучающимся 1-11 классов.	май, август	Хуторная В.В.
13	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных.	май, июнь, сентябрь	Хуторная В.В.
<b>Работа с родителями ( законными представителями)</b>			
14	Выступление на общешкольном родительском собрании по вопросу о порядке обеспечения учебниками обучающихся МАОУ лицея №5 в новом	апрель	Хуторная В.В.

	учебном году.		
15	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся о перечне учебников на предстоящий учебный год.	март-апрель	классные руководители
16	Ознакомление родителей (законных представителей) с правилами пользования учебниками, выданных из фонда библиотеки.	в течение года	классные руководители, Хуторная В.В.
Действия по сохранности учебного фонда			
17	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фонда библиотеки.	в течение года	Классные руководители, родители ( законные представители)
18	Обеспечение учета выданных в начале учебного года и принятых в конце учебного года учебников.	в течение года	Хуторная В.В.
19	Осуществление контроля сохранности учебников, выданных обучающимся.	в течение года	Классные руководители, учителя-предметники, заведующая библиотекой, родители ( законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.	один раз в четверть	Хуторная В.В.
Информационная работа			
21	Обеспечение деятельности библиотеки по учебному книгообеспечению на сайте лица :  • утвержденный перечень учебников на новый учебный год.	март	Хуторная В.В.
22	Информирование учителей о новинках в области учебно-методической литературы.	по мере поступления	Хуторная В.В.
23	Отчетность об обеспечении обучающихся учебной литературой в установленной форме.	август, сентябрь	Хуторная В.В.

Заведующая библиотекой

В.В.Хуторная