План мероприятий по организации учебного книгообеспечения в Ашпанском филиале МБОУ «Локшинская СОШ» в 2022-2023 учебном году

№	мероприятия	сроки	ответственные
1	Инвентаризация библиотечного фонда учебников.	Ноябрь-декабрь	Библиотекарь
2	Совещание при директоре по итогам инвентаризации фонда учебной литературы. (Отчет библиотекаря школы. Анализ и прогноз.)	Февраль, июнь	Директор Библиотекарь
3	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2022-2023 учебном году: - пакет приказов, утверждающих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2022-2023 учебном году; - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий	до 01.06.	Директор Зам директора УВР Библиотекарь
4	Проведение педагогического совета о порядке обеспечения учебниками обучающихся в 2022-2023 учебном году, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год	май	Библиотекарь
5	Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2022-2023 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем	до 01.06	Библиотекарь Зам директора УВР
6	Составление УМК на 20122-2023 учебный год Утверждение УМК на 2022-2023 уч. год	до 01.06.	Зам директора УВР Библиотекарь
7	Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2022-2023 учебном году, в том числе проведение родительских собраний в ОУ.	май	Директор Классные руководители

			Библиотекарь
8	Формирование заказа на учебники образовательным учреждением	Январь, май	Библиотекарь
9	Предоставление заказа в УО	февраль	Библиотекарь
10	Оформление Уголков для родителей с обязательными рубриками: -порядок обеспечения учащихся учебниками в 2022-2023 учебном году, -правила пользования учебниками из фондов библиотеки, -списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс ОУ. -список дидактических материалов по классам	август	Библиотекарь
11	Выявление излишков учебников с целью внесения в банк данных обменного фонда	июнь	Библиотекарь
12	Доведение базы данных обменного фонда до педагогов, родителей, обучающихся	до 20.08	Библиотекарь
13	Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых на средства родителей, и доведение его до сведения родителей	февраль	Зам директора УВР Классные руководители Учителя предметники
14	Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году и наличие их в фондах ОУ, обменном фонде	август	Классные руководители
15	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	Май-июнь	Библиотекарь
16	Организация работы с родителями, направленная на передачу в конце учебного года в фонд школьной библиотеки учебников, приобретенных за счет средств семьи.	до 01.06	Классные руководители Учителя предметники
17	Обеспечение процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников, имеющихся в фондах (по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей)	до 15.08	Классные руководители. Учителя предметники
18	Проведение процедуры передачи и приема учебников от других ОУ во временное или постоянное пользование	Август-сентябрь	Библиотекарь

19	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы», утвержденным в крае.	до 31.08	Библиотекарь
20	Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся ОУ за счет фонов школьной библиотеки, ресурсов обменно-резервного фонда	до 15.09.	Библиотекарь Зам директора УВР
21	Проведение рейдов по сохранности учебников	1 раз в четверть	Библиотекарь
22	Ознакомление родителей с Правилами пользования учебниками	сентябрь	Классные руководители
23	Организация работы с обращениями родителей по вопросам учебного книгообеспечения	По мере возникновения	Зам директора УВР Библиотекарь Классные руководители