

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №10
Е.Б. Марусина

**План мероприятий
по обеспечению обучающихся учебными изданиями
на 2025-2026 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за реализацию мероприятия
	<i>Формирование заказа</i>		
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	До 31 января	Библиотекарь
2.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	Заместитель руководителя, руководители МО
3.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	Декабрь, февраль	Заместитель руководителя, руководители МО, библиотекарь
4.	Утверждение приказом Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
	<i>Комплектование и учет фонда</i>		
5.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание физически и морально устаревших учебников	постоянно	библиотекарь
6.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	До 31 августа	библиотекарь

	<i>Регламент выдачи-приема учебников</i>		
7.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	библиотекарь
8.	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	Август, сентябрь	библиотекарь
9.	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	библиотекарь
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
10.	Ознакомление родителей (законных представителей) с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	В течение года	Классные руководители
11.	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	август	библиотекарь
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
12.	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
13.	Обеспечение сохранности учебников учителями – предметниками по своим предметам	постоянно	Учителя-предметники
14.	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся	постоянно	Классный руководитель, родители (законные представители)
15.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в четверть	библиотекарь

	<i>Информационная работа</i>		
16.	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	Один раз в полугодие	библиотекарь
17.	Выступление на МС с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	библиотекарь
18.	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь