Утверждаю

Директор МБОУ лицей № 6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Агаркова М.В.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся**  
**МБОУ Лицей № 6**

**в 2019-2020 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|  | Инвентаризация библиотечного фонда учебников школьной библиотеки. | Ноябрь-декабрь | Библиотекарь |
|  | Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность лицея по обеспечению учебниками. | До 15.04 | Классные руководители, учителя-предметники  Библиотекарь |
|  | Работа с классными руководителями и учителями-предметниками о порядке обеспечения учебниками обучающихся в 2019-2020 учебном году, о порядке формирования заказа на предстоящий учебный год. | Февраль | Библиотекарь |
|  | Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2019-2020 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем. | март | Завуч по УВР  Учителя-предметники  Библиотекарь  Заместитель директора по УВР |
|  | Формирование заказа на учебники | февраль | Библиотекарь |
|  | Ознакомление родителей учащихся со списком учебников, используемых в учебном процессе в 2019-2020 учебном году (размещение информации на стенде, на сайте лицея) | май -июнь | Библиотекарь |
|  | Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками в 2019-2020 учебном году, в том числе, проведение родительских собраний в ОО. | Май | Классные руководители |
|  | Оформление уголков для родителей с обязательными рубриками:   * порядок обеспечения учащихся -учебниками в 2019-2020 учебном году; * правила пользования учебниками из фондов библиотек; * -списка учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в ОУ (с указанием наличия учебников в фонде библиотеки). | Май | Библиотекарь  Заместитель директора |
|  | Выявление излишков учебников с целью внесения в банк данных обменного фонда | апрель- май | Библиотекарь |
|  | Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся/рабочие тетради, контурные карты и т.д / и доведение его до сведения родителей. | май | Классные руководители  Учителя-предметники |
|  | Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся. | Май-июнь | Классные руководители  Библиотекарь |
|  | Организация работы с родителями, направленная на передачу в конце учебного года в фонд школьной библиотеки учебников, приобретенных за счет средств семьи. Проведение акции «Учебник в подарок лицею»  Организация работы, направленной на привлечение дополнительных средств, на развитие фонда библиотеки школы. | Май-июнь | Классные руководители  Библиотекарь  Учителя-предметники |
|  | Проведение процедуры передачи и приема учебников от других ОО во временное или постоянное пользование | Июнь-сентябрь | Библиотекарь |
|  | Распределение и выдача учебников по классам | Июнь-август | Библиотекарь |
|  | Постановка полученных учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы». | По мере поступления | Библиотекарь |
|  | Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся ОУ за счет фондов школьной библиотеки, ресурсов обменно-резервного фонда | До 10.09 | Библиотекарь |
|  | Проведение рейдов по проверке сохранности учебников согласно графику. | 1 раз в четверть  Постоянно | Библиотекарь  Актив библиотеки  Учителя-предметники  Классные руководители |
|  | Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников.  Обеспечение восстановления за счет собственных средств утраченных учебников. | Май-сентябрь    До 01. 07 | Классные руководители    Библиотекарь  Родители |
|  | Организация работы с обращениями родителей, педагогов по вопросам учебногокнигообеспечения. | По мере возникновения. | Заместитель директорапоУВР  Библиотекарь  Классные руководители. |