



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №21  
города Ставрополя  
А. Б. Кизима

План мероприятий  
МБОУ СОШ № 21 г. Ставрополя  
по обеспечению обучающихся учебниками  
на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<b>Формирование заказа</b>			
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебного фонда.	май 2024	Вед.бухгалтер Зав. библиотекой
2.	Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2024-2025 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем.	май	Директор ОУ, заместители директора по УВР, руководители МО.
3.	Представление предварительной потребности в учебниках на 2024 – 2025 учебный год в МБУ ГИМЦ.	по плану КО	Заместитель директора по УВР, зав. библиотекой
4.	Формирование и предоставление в ГИМЦ комитета образования г. Ставрополя заказа учебников на предстоящий учебный год.	март-апрель-май	Заместитель директора по УВР, зав. библиотекой
<b>Комплектование и учет фонда</b>			
5.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения.	в течение учебного года	Классные руководители Зав. библиотекой
6.	Получение новых учебников.	по мере поступления	Зав. библиотекой
7.	Постановка учебников на учет в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 (ред. от 02.02.2017) о «Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».	по мере поступления	Зав. библиотекой
8.	Формирование банка данных обменного фонда учебников с целью обмена между школами города.	январь-август	Зав. библиотекой
<b>Прием и выдача учебников</b>			
9.	Организация приема учебников у обучающихся 1-11 классов.	май-июнь	Классные руководители Зав. библиотекой
10.	Организация выдачи учебников обучающимся 1-11 классов	июнь, август	Классные руководители Зав. библиотекой

11.	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных.	май-сентябрь	Классные руководители Зав. библиотекой
<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>			
12.	Размещение на сайте школы перечня учебников на 2024-2025 год.	июль	Зам. директора по информатизации
13.	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников (сайт школы).	в течение учебного года	Классные руководители Зав. библиотекой
<b>Действия по сохранности учебного фонда</b>			
14.	Учет выдачи учебников в Журнале выдачи учебников , а также в формулярах читателей.	в течение года	Зав. библиотекой
15.	Анализ и ликвидация задолженности по учебной литературе	в течение года	Зав. библиотекой
16.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам по классам. Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся.	два раза в год  постоянно	Зав. библиотекой  Классные руководители
17.	Возврат учебников, переданных по межшкольному обмену (при наличии)	май-август	Зав. библиотекой
<b>Информационная работа</b>			
18.	Информирование педагогического состава о новинках в области учебно-методической литературы (при наличии).	в течение года	Зав. библиотекой
19.	Отчетность об обеспечении обучающихся учебной литературой в установленной форме	август, сентябрь	Зав. библиотекой
20.	Размещение информации на сайте школы	по мере утверждения информации руководителем ОУ	Зам. директора по информатизации, Зав. библиотекой