

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ гимназии №25
 г. Ставрополя
 Лагутина Е.В.
 «_____» _____ 201__ г.

**ПЛАН
 мероприятий по обеспечению учебниками учащихся
 МБОУ гимназии №25 города Ставрополя
 в 2016-2017 учебном году**

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКАЗА			
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебного фонда БИЦ гимназии	Ноябрь, декабрь	Зав. библиотекой
2.	Получение Федерального перечня учебников (изменений к нему) на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	Январь	Зав. библиотекой
3.	Корректировка перечней учебников и учебных пособий в соответствии с действующим Федеральным перечнем	Февраль	Зав. библиотекой, руководители МО
4.	Формирование и предоставление в ГИМЦ Комитета образования администрации г. Ставрополя предварительной потребности в учебниках на предстоящий учебный год	Февраль	Зав. библиотекой
5.	Получение текущих цен от издательств учебной литературы	Март	Зав. библиотекой
6.	Формирование и предоставление в ГИМЦ Комитета образования администрации г. Ставрополя Заказа учебников на предстоящий учебный год	Март	Зав. библиотекой
КОМПЛЕКТОВАНИЕ И УЧЕТ ФОНДА			
7.	Списание утерянных, ветхих и морально устаревших учебников. Утилизация списанной литературы	По мере необходимости	Зав. библиотекой
8.	Получение новых учебников	Май - август	Зав. библиотекой
9.	Постановка новых учебников на учет в соответствии с « <i>Положением о порядке комплектования, использования и обеспечения сохранности библиотечного фонда МБОУ гимназии №25 города Ставрополя</i> »	Май - август	Зав. библиотекой
10.	Комплектование за счет межшкольного обмена	Май - август	Зав. библиотекой
СДАЧА И ВЫДАЧА УЧЕБНИКОВ			
11.	Разработка и утверждение <i>графиков</i> сдачи и выдачи учебной литературы	Май	Зав. библиотекой, директор гимназии
12.	Подготовка <i>Журнала выдачи учебников</i>	Май	Зав. библиотекой
13.	Массовый прием сданных учебников	По графику	Зав. библиотекой, Классные руководители
14.	Формирование комплектов учебников на классы	По графику	Зав. библиотекой

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
15.	Основная выдача учебников	По графику	Зав. библиотекой, Классные руководители
16.	Прием учебников взамен утерянных	Май - август	Зав. библиотекой, Классные руководители
17.	Дополнительная выдача недостающих учебников	По отдельному графику	Зав. библиотекой, Классные руководители
	РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ		
18.	Размещение на сайте гимназии списка учебников, учебных пособий и дидактических материалах (в разрезе классов), по которым будет осуществляться учебный процесс в гимназии в новом учебном году	Май	Зав. библиотекой, Зам. директора по информатизации
19.	Размещение на сайте гимназии Правил пользования учебниками из фонда БИЦ гимназии	Май	Зав. библиотекой, Зам. директора по информатизации
	ДЕЙСТВИЯ ПО СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА		
20.	Учет выдачи учебников (при изменении численности контингента) в <i>Журнале выдачи учебников</i> , а также в формулярах читателей	В течение года	Зав. библиотекой
21.	Анализ и ликвидация задолженности по учебной литературе	В течение года	Зав. библиотекой
22.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам по классам	Декабрь, апрель	Зав. библиотекой
23.	Своевременный возврат учебной литературы, переданной по межшкольному обмену (при наличии)	Май - август	Зав. библиотекой
	ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА		
24.	Информирование педагогического состава гимназии о новинках учебно-методической литературы (при наличии)	В течение года	Зав. библиотекой
25.	Отчеты на метод.советах по книгообеспеченности учебного процесса	По отдельному графику	Зав. библиотекой

Заведующий библиотекой
МБОУ гимназии №25 города Ставрополя

А.В. Зубова