| | | Утверждаю |
|---------------|-----------------|----------------|
| Директор Г | БОУ СО | Ш №3 г.Сызрани |
| | | Т.П.Симонова |
| ((| >> | 1.11.CHMOHOBU |

План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями ГБОУ СОШ №3 г.Сызрани на 2024-2025 учебный год

| Nº | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные | | | |
|----|--|---------------------|-----------------|--|--|--|
| | Комплектование фонда | | | | | |
| 1 | Прием и обработка поступивших учебников | По мере поступлений | Зав.библиотекой | | | |
| 2 | Работа по МБА (межбиблиотечному абонементу) | В течение года | Зав.библиотекой | | | |
| 3 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | В течение года | Зав.библиотекой | | | |
| 4 | Анализ состояния учебных фондов | Март | Зав.библиотекой | | | |

| | библиотеки. | | | | | |
|---|--|--------------------|--|--|--|--|
| Формирование заказа на учебную литературу | | | | | | |
| 5 | Работа с Федеральным перечнем учебников на предстоящий учебный год. | Январь- февраль | Заместитель директора по УВР, руководители МО, зав.библиотекой | | | |
| 6 | Корректировка списка учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников. | Февраль | руководители МО | | | |
| 7 | Формирование заказа учебной литературы на следующий учебный год | Январь- февраль | зам. директора по УВР, зав.библиотекой | | | |
| 8 | Утверждение перечня учебной литературы в школе на следующий учебный год | март | директор | | | |
| | Организация приема-выдачи учебной литературы | | | | | |
| 9 | Утверждение «Положения о порядке использования библиотечного фонда». Ознакомление с «Положением о порядке использования библиотечного фонда» | Сентябрь | Директор школы | | | |
| 10 | Организация приёма учебной литературы согласно графику. | Май-Июнь | Зав.библиотекой, классные руководители | | | |
| 11 | Организация выдачи учебной литературы согласно графику. | Август | Зав.библиотекой, классные руководители | | | |
| | Мероприятия по сохранности учебного фонда | | | | | |
| 12 | Мелкий ремонт учебников, художественных изданий и методической литературы. | В течение года | Зав.библиотекой | | | |
| 13 | Проведение рейдов в классы по сохранности учебников | Декабрь, март | Зав.библиотекой, педагог- организатор, классные руководители, совет старшеклассников | | | |
| 14 | Индивидуальная работа с задолжниками | В течение года | Зав.библиотекой, классные руководители | | | |

| | литературы | | | | | |
|----|---|-------------------------------|-----------------|--|--|--|
| | Информационная работа | | | | | |
| 15 | Предоставление родителям информации о новых учебниках. | По мере поступления учебников | Зав.библиотекой | | | |
| 16 | Информирование педагогического коллектива о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления учебников | Зав.библиотекой | | | |
| 17 | Размещение на сайте ГБОУ СОШ №3 г.Сызрани следующих документов: • перечня учебной литературы на следующий учебный год • Порядка по использованию библиотечного фонда • Плана мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями на учебный год. | Март Сентябрь Сентябрь | Зав.библиотекой | | | |