

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ  
с.Васильевка  
/С.В.Хопова  
«05 » \_\_09\_\_ 2024г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по обеспечению обучающихся учебниками**  
**и сохранности учебного фонда**  
**на 2024 – 2025 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>МЕРОПРИЯТИЯ</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки</b>
1	Издать приказ утверждающий порядок обеспечения учебниками в 2024 – 2025уч. году	Директор школы Библиотекарь	апрель - май
2	Провести инвентаризацию фонда учебников, выявить потребность. Определить взаимообмен с другими библиотеками школ района	Библиотекарь	май – июнь
3	Ознакомить педагогический состав обучающихся, родителей с перечнем УМК и порядком обеспечения учебниками на 2024 – 2025 учебный год. - о порядке обеспечения учебниками на предстоящий учебный год, о списке учебников и рекомендуемом перечне учебных пособий, о наличии учебников в библиотеке школы - поместить информацию на стенде для родителей; - поместить информацию об учебниках на сайте школы.	Библиотекарь, классные руководители	Март
4	Формировать заказы на учебники на новый учебный год	Библиотекарь	Февраль, март
5	Обеспечить сохранность учебного фонда школы - разработать и довести до сведения классных руководителей, родителей и обучающихся «Правила пользования учебниками из фонда библиотеки школы» с определением мер ответственности за утерю и порчу учебников; - организовать строгий учет выданных в начале учебного года и принятых в конце учебного года учебников; - проводить рейды – осмотры по классам по сохранности учебников.	Библиотекарь Актив библиотеки	сентябрь  май - сентябрь  1 раз в полгода
6	Обеспечить своевременную и качественную сдачу учебников в конце учебного года	Классные руководители, Библиотекарь	Май – июнь
7	Своевременная выдача учебников на новый учебный год	Библиотекарь	Август

