

Утверждаю  
Директор ГБОУ ООШ пос.Пионерский  
Марочкина Н.И.  
Приказ №129 от «28»августа 2020г.

**План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями  
в 2020-2021 учебном году.**

| <b>№</b> | <b>Мероприятие</b>                                                                                                                                                                                | <b>Срок</b>                                       | <b>Ответственный</b>                                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1.       | Формирование и утверждение учебного плана на следующий учебный год.                                                                                                                               | Январь                                            | Директор школы<br>зам. директора по<br>УВР            |
| 2.       | Формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам.                                                                                                                 | Февраль                                           | зам. директора по<br>УВР, учителя-<br>предметники     |
| 3.       | Проведение анализа имеющегося библиотечного фонда.                                                                                                                                                | Февраль                                           | зам. директора по<br>УВР                              |
| 4.       | Утверждение перечня учебников.                                                                                                                                                                    | Февраль -март                                     | Директор школы                                        |
| 5.       | Формирование заявки на заказ учебников на новый учебный год.                                                                                                                                      | Февраль -март                                     | зам. директора по<br>УВР                              |
| 6.       | Проведение родительских собраний (информирование).                                                                                                                                                | Май                                               | зам. директора по<br>УВР,<br>классные<br>руководители |
| 7.       | Получение и учет учебников в библиотечном фонде.                                                                                                                                                  | Август                                            | зам. директора по<br>УВР                              |
| 8.       | Выдача учебников обучающимся.                                                                                                                                                                     | Август                                            | зам. директора по<br>УВР                              |
| 9.       | Проведение родительских собраний ( бережное отношение к библиотечному фонду).                                                                                                                     | Сентябрь                                          | классные<br>руководители                              |
| 10.      | Формирование заявки на учебники из межбиблиотечных фондов школ Западного управления.                                                                                                              | По мере<br>необходимости<br>(Август-<br>сентябрь) | зам. директора по<br>УВР                              |
| 11.      | Проведение родительских собраний (сохранение библиотечного фонда), формирование и размещение на сайте плана мероприятий по сохранению библиотечного фонда проведение тематических классных часов. | В течение года                                    | зам. директора по<br>УВР,<br>классные<br>руководители |
| 12.      | Проведение воспитательных и контрольных мероприятий по сохранению библиотечного фонда.                                                                                                            | В течение года                                    | зам. директора по<br>УВР,<br>классные<br>руководители |
| 13.      | Мониторинг библиотечного фонда и организация процедур списания (возможно в течение года).                                                                                                         | Ноябрь<br>-декабрь                                | зам. директора по<br>УВР,                             |