

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа №11»

Приказ № 3А г. Ачинск
от 9 января 2014 года

Об утверждении плана работы по учебному книгообеспечению на 2014-2015 учебный год

В целях обеспечения учебниками всех учащихся школы, сохранности библиотечного фонда,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распределить функциональные обязанности между работниками школы следующим образом:

1. Утвердить план по учебному книгообеспечению на 2014-2015 учебный год.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.А.Карюкина

ПЛАН РАБОТЫ
по обеспечению обучающихся учебниками
на 2014-2015 учебный год
муниципального бюджетного образовательного учреждения
средней школы №11
г. Ачинска

| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
|---|--|--|---|
| 1 | Изучение нормативных документов по учебному книгообеспечению и ознакомление с ними участников образовательного процесса: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Порядок обеспечения обучающихся МБОУ «СШ№11» учебниками; ▪ План работ по вопросам учебного книгообеспечения ▪ Правила пользования библиотечными ресурсами | До 30.08.2014г. | Заведующая библиотекой, классные руководители |
| 2 | Получение новых учебников. Постановка учебников на учет. | Август-сентябрь, 2014г. | Заведующая библиотекой |
| 3 | Выдача учебников из фонда библиотеки | До 30.08.2014г. Индивидуально (5-11 кл.) и через классных руководителей (1-4 кл.) | Заведующая библиотекой, классные руководители |
| 4 | Доукомплектование недостающими учебниками из городского и краевого обменных фондов | До 01.10. 2014г. | Заведующая библиотекой |
| 5 | Инвентаризация и анализ состояния учебного фонда МБОУ «СШ №11» | До 01.11.2014 г. | Заведующая библиотекой |
| 6 | Выбор и корректировка учебных программ для организации образовательного процесса, планируемых к использованию в новом учебном году | До 01.12.2014г. | Заместители директора по УР, руководители МО |
| 7 | Формирование перечня учебников в соответствии с образовательной программой, учебным планом МБОУ «СШ№11» | До 15.12.2014г. | Заместители директора по УР, заведующая библиотекой, руководители МО, учителя-предметники |
| 8 | Формирование заказа учебников на основании предварительно выбранного | До 01.03.2015 г. | Заместители директора по УР, заведующая |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | УМК и примерного перечня учебников (образовательная область, программа, учебник, автор, название, год издания, количество учебников, имеющихся в фонде, количество учащихся, занимающихся по данному учебнику) | | библиотекой |
| 9 | Подготовка перечня невостребованных учебников, передача информации в УО для создания обменно-резервного фонда | Март, 2015 г. | Заведующая библиотекой |
| 10 | Определение минимального и необходимого перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты, прописи, раздаточные материалы, учебники-практикумы, хрестоматии и т.д.), и доведение его до сведения родителей | Апрель, 2015г. | Учителя-предметники, руководители МО |
| 11 | Размещение на информационном стенде для родителей и сайте МБОУ «СШ№11»: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фонда библиотеки, списков учебников (УМК) по классам, плана работы по вопросам учебного книгообеспечения, минимального перечня дидактических материалов для приобретения родителями | Апрель-май, 2015г. | Заведующая библиотекой, классные руководители |
| 12. | Разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность по обеспечению учебниками | Май -июнь, 2015г. | Заведующая библиотекой |
| 13. | Распределение функциональных обязанностей работников по организации работы по учебному книгообеспечению МБОУ«СШ№11» | Май, 2015г. | Директор МБОУ«СШ №11» |
| 15. | Сбор учебников | 1-8, 10 кл.- до 30 мая 2015 г. 9,11кл.- до 15 июня 2015г. | Заведующая библиотекой, классные руководители, родители |
| 16. | Списание ветхой и устаревшей по содержанию учебной литературы | Июнь, 2015г. | Заведующая библиотекой |
| 17. | Организация работы с родителями: - оформление Уголка для родителей - индивидуальные беседы - посещение родительских собраний | В течение учебного года | Заведующая библиотекой |
| 18. | Организация работы по обеспечению сохранности фондов учебников: | В течение учебного года | Заведующая библиотекой, учителя-предметники, родители |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>- контроль за исполнением Правил пользования учебниками из фондов библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.</p> <p>- организация рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.</p> | <p>классные руководители, Совет учащихся.</p> |
|--|--|---|