Утверждаю
Директор_____Шутова С.Г.

План мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками
МБОУ СОШ №6 на 2022-2023 учебный год

Работа с фондом учебной литературы:	
1.Подготовка к выдаче учебников на 2022-2023 учебный год:	октябрь- май
Провести инвентаризацию и анализ состояния учебного фонда библиотеки;	ноябрь
Представить в МБУ «городской информационно-методический центр города Ставрополя» предварительную потребность в учебниках на 2022-2023 учебный год.	ноябрь
- обработка ведомостей для каждого класса по контингенту учащихся и по наименованиям учебников;	
- согласование ведомостей с учителями-предметниками, с классными руководителями, с учебным планом;	декабрь – январь в течение года
- комплектование учебников по классам согласно контингенту и спецификации обучения;	в течение уч. года
- централизованная выдача учебников.	
2. Выдача учебников для повторения пройденного материала при их наличии.	
3. Выдача альтернативных учебников в классные кабинеты.	в течение уч. года
4. Меры по сохранности учебного фонда:	
- своевременный ремонт силами учащихся;	
- периодические рейды по проверке состояния учебников ;	в течение уч. года
- контроль за выбывающими учениками;	сентябрь
- списание устаревших учебников.	по мере поступления
5. Своевременное информирование учителей о новых поступлениях:	сентябрь
- индивидуально учителей-предметников, председателей методических объединений, завучей;	по мере необходимости
- обзор новых поступлений на совещаниях и педсоветах;	февраль – май

- ведение и обновление выставок «Знакомьтесь – новый учебник» и «Методическая копилка».	
6. Работа с резервным фондом учебников:	
- ведение картотеки учебного фонда;	
- внесение данных в ОШ;	
- размещение на хранение;	в течение года
- подготовка сведений для картотеки межшкольного резервного фонда ;	в течение года
- передача учебников в другие школы города по межшкольному обменному фонду.	в день поступления
7. Работа с перечнем для заказа необходимых учебников ;	
- составление совместно с учителями-предметниками и завучем заказов на новые учебники;	в течение месяца
- согласование и утверждение заказа администрацией школы ;	в день поступления
- осуществление контроля за выполнением сделанного заказа.	
8. Приём и обработка новых поступлений учебников:	
- оформление накладных;	
- запись в книгу суммарного учёта учебного фонда;	
- ведение картотеки учебников;	
- штемпелевание новых учебников;	
- расстановка на выставку и в фонд;	
- отчёт по накладным в бухгалтерии.	

Зав. библиотекой МБОУ СОШ №6
имени выдающегося разведчика
Георгия Николаевича Косенко Э.Лепшокова Лепшокова Э.М.