

**План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями**

№	мероприятие	срок	ответственный
1.	формирование и утверждение учебного плана на следующий учебный год	январь	директор зам. директора по УВР
2.	формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам	февраль	руководители м/о, зам. директора по УВР, библиотекарь
3.	проведение анализа имеющегося библиотечного фонда	февраль	библиотекарь
4	утверждение перечня учебников	февраль-март	директор
5	формирование заявки на закупку учебников	февраль-март	библиотекарь, зам. директора по УВР
6	размещение информации в обменный фонд учебников	апрель - май	библиотекарь
7	проведение родительских собраний (информирование)	май	классные руководители
8	размещение на сайте перечня учебников	май	Библиотекарь, ответственный за сайт
9	получение и учет учебников в библиотечном фонде	август	библиотекарь
10	выдача учебников обучающимся	август	классные руководители,
11	размещение рабочих программ и учебного плана на сайте	август	зам. директора по УВР
12	проведение родительских	сентябрь	классные

	собраний ( бережное отношение к библиотечному фонду)		руководители, библиотекарь
13	формирование заявки на закупку учебников	сентябрь	библиотекарь зам. директора по УВР
14	размещение информации обменный фонд	сентябрь	библиотекарь
15	проведение родительских собраний (сохранение библиотечного фонда), формирование и размещение на сайте плана мероприятий по сохранению библиотечного фонда проведение тематических	сентябрь	зам. директора по УВР, ВР, библиотекарь, классные руководители
16	проведение воспитательных мероприятий по сохранению библиотечного фонда	постоянно	зам. директора по УВР, ВР, библиотекарь, классные руководители
17	мониторинг библиотечного фонда и организация процедур списания (возможно в течение года)	ноябрь-декабрь	библиотекарь, зам. директора по УВР