

**План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями на
2019\2020 учебный год**

№	мероприятие	срок	ответственный
1.	формирование и утверждение учебного плана на следующий учебный год	январь	директор зам. директора по УР
2.	формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам	февраль	руководители ШМО, зам. директора по УР
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 УР
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	зам. директора по УР
9	получение и учет учебников в библиотечном фонде	август	директор, библиотекарь
10	выдача учебников обучающимся	август	классные руководители, библиотекарь
11	размещение рабочих программ и учебного плана на сайте	август	зам. директора по УР
12	проведение родительских	сентябрь	директор, классные

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

