УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии № 5 г.Конаково
_____Кузьмичева С.Н.
Приказ № ___ от 30.08.2013

Перспективный план по обеспечению обучающихся учебниками
МБОУ гимназии № 5 г.Конаково Тверской области на 2014 – 2015 учебный год

№п/п	Мероприятия	Время проведения	Целевая аудитория	Ответственные
1.	Инвентаризация фонда учебной литературы.	Январь, май		Ведущий библиотекарь
2.	Совещание при директоре по итогам инвентаризации фонда учебной литературы. (Отчет заведующей библиотекой. Анализ и прогноз.)	Февраль, июнь	Администрация, классные руководители, библиотекарь	Директор
3.	Заседание Управляющего Совета гимназии по вопросу книгообеспечения и сохранности фонда учебной литературы.	Февраль, июнь	Члены управляющего совета	Председатель Управляющего Совета
4.	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2014 – 2015 учебном году: - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в 2014 – 2015 учебном году; - порядок обеспечения учебниками в 2014 – 2015 учебном году; - положение о порядке выбора учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей; - план мероприятий по обеспечению учебной литературой обучающихся.	До 10.05.		Директор
5.	Составление перечня учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей на 2014 – 2015 учебный год.	До 01.03.	Учителя-предметники	Зам. директора по УВР, руководители кафедр, МО
6.	Формирование заказа на учебники.	До 20.02.		Ведущий библиотекарь
7.	Ознакомление родителей с порядком обеспечения учебниками в 2014 – 2015 учебном году, в том числе проведение родительских собраний.	До 05.06.	Родители	Кл. руководители Ведущий библиотекарь
8.	Оформление информационного стенда для родителей по книгообеспечению.	До 10.06.		Ведущий библиотекарь
9.	Организация работы «горячей» обратной	До 10.06	Родители	Директор

	связи. Назначение ответственных за работу «горячей» обратной связи.			
10.	Процедура сбора и обеспечение условий сохранности фонда учебной литературы на летний период.	Июнь-август		Ведущий библиотекарь
11.	Участие в создании межшкольного обменного фонда учебной литературы.	Август		Ведущий библиотекарь
12.	Процедура выдачи учебной литературы соответственно утвержденному перечню учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей на 2014 – 2015 учебный год.	Август – сентябрь	Учащиеся, классные руководители	Ведущий библиотекарь
13.	Обеспечение процедуры оформления отказа родителей от предлагаемых учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, имеющихся в фондах согласно утвержденной форме заявления родителей (по необходимости)	До 20.08.	Родители	Зам. директора по УВР, ведущий библиотекарь, кл. руководители
14.	Процедура передачи и приема учебников во временное пользование.	Август – сентябрь		Ведущий библиотекарь
15.	Совещание педагогического коллектива по вопросам книгообеспечения и сохранения учебного фонда в период учебного года.	Сентябрь	Педагогические работники	Администрация, Ведущий библиотекарь
16.	Проведение родительских собраний «Обеспеченность учебной литературой»	Сентябрь	Родительская общественность	Кл. руководители
17.	Тематические классные часы «Твой учебник»	Сентябрь	Учащиеся 1-11 кл.	Кл. руководители
18.	Рейды по сохранности учебной литературы, организация работы групп по мелкому ремонту учебников.	декабрь, Апрель	Учащиеся 1-11 кл.	Ведущий библиотекарь
19.	Проведение библиотечных часов, посвященных книге, учебнику.	Постоянно	Учащиеся 1-11 кл.	Ведущий библиотекарь
20.	Организация внутришкольного контроля за выполнением порядка обеспечения учебниками, за недопущением замены учебников, определенных гимназией к использованию в образовательном процессе, на другие учебники.	Постоянно	Учащиеся, педагоги	Директор, Зам. директора по УВР