Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Лакинская основная общеобразовательная школа»

**663060, Красноярский край, Большемуртинский район, д. Лакино, ул. Тупеко Н. Г.**

**Тел.24-2-15, 24-2-16 E-mail: Lakino\_scool@ mail. Ru**

**План мероприятий**

**по книгообеспечению учащихся**

**учебной литературой**

**на 2016 — 2017 учебный год**

**д. Лакино, 2016 г**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **содержание работы** | **2016август** | **сентябрь** | **октябрь** | **ноябрь** | **декабрь** | **2017январь** | **февраль** | **март** | **апрель** | **Май** | **июнь** | **июль** | **август** |
| **Работа с фондом учебной литературы** | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2016-2017 учебный год |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прием и выдача учебников учащимся. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечение выдачи учебников в полном объеме согласно учебным программам. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учетом их требований на 2017-2018 учебный год. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Согласование и утверждение бланка-заказа на 2017-2018 учебный год администрацией школы, его передача районному методисту |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Осуществление контроля над выполнением заказа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, присвоение инвентарных номеров, оформление картотеки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Проведение работы по сохранности учебного фонда: рейды по классам с проверкой учебников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Изучение и анализ использования учебного фонда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведение тетради выдачи учебников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Участие в составлении УМК на 2017-2018 учебный год |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Документ исполнил: Зав. школьной библиотекой

Садовская Е. С.