

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»  
(ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17»)  
Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край,  
Российская Федерация, 356530.  
тел./факс: (865-47) 4-99-57, (865-47) 4-95-94, (865-47) 4-98-56

E-mail: [soshint17@mosk.stavregion.ru](mailto:soshint17@mosk.stavregion.ru)  
Официальный сайт: <http://svet17.ucoz.ru>

ОКПО 50243587, ОГРН 10226009366  
ИНН/КПП 2617008148/261701001

Утверждаю:  
Директор ГКОУ «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат №17»  
Б.А. Дементева  
2024г.



## ПЛАН

### мероприятий по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<b><i>Формирование заказа</i></b>			
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 марта	заведующий библиотекой
2.	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	январь-февраль	заместитель директора по УР, руководители МО
3.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим федеральным перечнем.	февраль	заместитель директора по УР, руководители МО
4.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК.	февраль	заведующий библиотекой
5.	Утверждение приказом директора списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
<b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>			
6.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
7.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой

	<b>Регламент выдачи - приёма учебников</b>		
8.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
9.	Организация массовой выдачи учебников 1- 9 классы	август, сентябрь	заведующий библиотекой
10.	Организация массового приема учебников 1-9 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
	<b>Работа с родителями (законными представителями)</b>		
11.	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> <li>• о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки</li> </ul>	май-август	заведующий библиотекой, классные руководители
12.	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>• с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году;</li> <li>• с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	в течение года	заведующий библиотекой, классные руководители

13.	<p>Ознакомление родителей (законных представителей) с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебниками пособиями,</li> <li>правилами пользования учебниками из фондов библиотеки,</li> <li>списком учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году</li> </ul>	май	заведующий библиотекой, классные руководители
14.	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	постоянно	заведующий библиотекой
	<i>Мероприятия по сохранности учебного фонда</i>		
15.	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	заведующий библиотекой, классные руководители
16.	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
17.	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
18.	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных учащимся	постоянно	учителя-предметники, заведующий библиотекой

19.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	2 раза в четверть	заведующий библиотекой, актив библиотеки
20.	Ликвидация задолженности по сдаче учебников в конце учебного года	май, июнь	классный руководитель, заведующий библиотекой
	<b>Информационная работа</b>		
21.	Обеспечение информирования по учебному книгообеспечению на официальном сайте • список учебников, приобретаемых на 2023-2024 учебный год;	постоянно	заведующий библиотекой
22.	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
23.	Выступления на МС с анализом книгообеспеченности учебного процесса	в течение года	заведующий библиотекой
24.	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой