



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Комитет по образованию администрации Ханты-Мансийского района  
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Ханты-Мансийского района  
«Средняя общеобразовательная школа имени Юрия Юрьевича Ахметшина п. Кирпичный»  
(МКОУ ХМР «СОШ им. Ю.Ю.Ахметшина п.Кирпичный»)

**П Р И К А З**

Номер документа	Дата составления
196/1-О	04.09.2024

**Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями и Плана сохранности учебного (книжного) фонда в новом 2024 – 2025 учебном году**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда в МКОУ ХМР «СОШ им.Ю.Ю.Ахметшина п.Кирпичный»:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению обучающихся учебными изданиями МКОУ ХМР «СОШ им. Ю.Ю.Ахметшина п. Кирпичный» на 2024-2025 учебный год. (Приложение №1 к настоящему приказу)
2. Утвердить План мероприятий по сохранности книжного фонда на 2024-2025 учебный год. (Приложение № 2 настоящему приказу)
3. Ляпуновой Г.Н., педагогу-библиотекарю:
  - а) взаимодействовать с администрацией по формированию и сохранению библиотечного фонда в соответствии с образовательным процессом образовательного учреждения;
  - б) формировать заказ на учебную литературу в соответствии с учебным планом;
  - в) обеспечивать учет, сохранность и контроль книжного фонда;
    - вести необходимую документацию по учету фонда;
    - организовывать размещение, расстановку и хранение библиотечного фонда, согласно которому учебники содержатся отдельно от художественной литературы;
    - организовывать своевременную выдачу и прием учебников в 1-9,10 классах;
    - принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
    - вести работу с классными руководителями и обучающимися по сохранности книжного фонда.
  - г) проводить своевременное списание устаревшей и ветхой литературы по установочным нормам и правилам;
  - д) проводить рейды по сохранности учебников, полученных во временное пользование учащимися из фонда;
  - е) проводить беседу-инструктаж обучающихся по правилам пользования учебниками.
4. Классные руководители тесно сотрудничают с педагогом библиотекарем по сохранности учебного фонда, несут ответственность за учебники своего класса:
  - организуют обучающихся для получения учебников (5-9,10 классы);
  - в течении всего учебного года осуществляют контроль за состоянием учебников, полученных учащимися из фонда;
  - в конце года организованно сдают учебники (1-4 классы) в библиотеку, предварительно проверив состояние каждого.

5. При увольнении сотрудников и выбытии обучающихся заполняется обходной лист у сотрудника библиотеки.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Шайснер

С приказом ознакомлена:

Ляпунова Г.Н.

«Утверждено»  
Директор МКОУ ХМР  
«СОШ им.Ю.Ю. Ахметшина п. Кирпичный»  
Приказ №196/1-О от 04.09.2024г  
\_\_\_\_\_ Т.А. Шайснер

План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда  
учебников в МКОУ ХМР «СОШ им. Ю.Ю.Ахметшина п. Кирпичный»

№ п/п	Мероприятие	ответственный	сроки
1	Составление графиков выдачи и сдачи учебников	Педагог-библиотекарь	Май, август
2	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы	Педагог-библиотекарь	август
3	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного фонда согласно графику сдачи учебников	Педагог-библиотекарь Кл.руководители	май
4	Выдача учебников учащимся 5-10 классы и классным руководителям 1-4 классов согласно графику выдачи учебников	Педагог-библиотекарь Кл.руководители	август
5	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников	Педагог-библиотекарь	август
6	Подготовка отчетов по обеспеченности учебниками на начало учебного года.	Педагог-библиотекарь	сентябрь
7	Инвентаризация школьного фонда учебников.	Педагог-библиотекарь	сентябрь октябрь
8	Ознакомление учителей школы с Федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников	Педагог-библиотекарь Завуч по УВР	январь, февраль
10	Заказ учебников на следующий учебный год.	Педагог-библиотекарь Завуч по УВР	Февраль март
11	Своевременное получение заказанных учебников, их обработка.	Педагог-библиотекарь	по мере поступления
12	Обеспечение сохранности фонда: -проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками; -проведение рейдов по сохранности учебников; -организация ремонта учебников; -изучение состава фонда и анализ его использования; -своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.	Педагог-библиотекарь Кл.руководители	в течение года

Педагог-библиотекарь: \_\_\_\_\_ Г.Н.Ляпунова

«Утверждено»  
Директор МКОУ ХМР  
«СОШ им.Ю.Ю. Ахметшина п. Кирпичный»  
Приказ №196/1-О от 04.09.2024г  
\_\_\_\_\_ Т.А. Шайснер

План мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся  
МКОУ ХМР «СОШ им. Ю.Ю.Ахметшина п. Кирпичный») в 2024-2025 учебном году

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Инвентаризация библиотечного фонда учебников в ОУ	ноябрь, декабрь	педагог-библиотекарь
2	Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОУ по обеспечению учебниками в 2024-2025 учебном году -приказ, утверждающий деятельность ОО по обеспечению учебниками в 2024-2025 уч.г.	апрель-август	педагог-библиотекарь
3	Выявление излишков учебников с целью внесения в банк данных обменного фонда	август	педагог-библиотекарь
4	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	по мере поступления	педагог-библиотекарь
5	Инспектирование выполнения ОО «Порядка учета фондов учебной литературы»	1 раз в год	педагог-библиотекарь
6	Анализ уровня обеспеченности учебниками обучающихся ОУ фондов школьной библиотеки, ресурсов обменно-резервного фонда	сентябрь	педагог-библиотекарь
7	Проведение рейдов по сохранности учебников	1 раз в четверть	педагог-библиотекарь
8	Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам.	постоянно	педагог-библиотекарь
9	Осуществление классными руководителями контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	педагог-библиотекарь
10	Ознакомление родителей с правилами пользования учебниками и мерами ответственности за утерю или порчу учебников	август, сентябрь	педагог-библиотекарь
11	Корректировка и утверждение списка учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе учреждения в 2025-2026 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем.	март	педагог-библиотекарь
12	Составление УМК на 2025-2026 учебный год	апрель	педагог-библиотекарь, завуч по УВР
13	Формирование заказа на учебники ОУ согласно федеральному перечню	февраль, март	педагог-библиотекарь
14	Информирование родителей/ информация публикуется на сайте школы/ о порядке обеспечения учебниками в 2024-2025 учебном году	март, апрель	педагог-библиотекарь, завуч по УВР

Педагог-библиотекарь: \_\_\_\_\_ Г.Н.Ляпунова