



**План мероприятий
по обеспечению обучающихся МБОУ «Школа №165» г.о. Самара
учебными изданиями**

Работа с фондом учебной литературы			
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2025/2026 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы.	Сентябрь-октябрь	Библиотекарь Классные руководители
2.	Информирование администрации о состоянии учебного фонда и потребностях приобретения учебной литературы в соответствии с требованиями обновленных ФГОС и Федеральным перечнем учебников.	Сентябрь Январь	Библиотекарь администрация
3.	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь Август-сентябрь	Библиотекарь, библиотечный актив, кл. рук.
4.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 1. Работа с библиографическими изданиями (прайс- листы, каталоги, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) 2. Составление совместно с председателями МО и учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их пожеланий и имеющихся в фонде учебников, соответствующих требованиям обновленных ФГОС на учебный год. 3. Формирование и утверждение учебного плана на следующий год (учебный год) 4. Формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам.	В течение года Октябрь Декабрь-январь Январь Февраль	Библиотекарь, председатели МО, зам. директора, директор Библиотекарь, председатели МО Директор, зам. директора по УВР Библиотекарь, председатели МО, зам. директора,

5	Проведение родительских собраний (бережное отношение к библиотечному фонду)	Сентябрь	Директор Библиотекарь Классные руководители
6	Формирование и размещение на сайте комплекса мероприятий по сохранению библиотечного фонда	Сентябрь	Зам.директора по ВР Библиотекарь Классные руководители
7	Проведение воспитательных и контрольных мероприятий по сохранению БФ. Составление аналитической справки.	В течение года	Зам.директора по ВР Библиотекарь Классные руководители
8	Мониторинг БФ. Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	Июнь, ноябрь	Библиотекарь
9	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года	Библиотекарь
10	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	В течение года	Библиотекарь.
11	Ведение картотеки, журнала выдачи учебников	В течение года.	Библиотекарь.
12	Ремонт учебников.	В течение года	Библиотечный. актив.