**Перспективный план мероприятий по формированию фонда учебной литературы**

**МБОУ "СОШ №45" на период с 2014 по 2020годы.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия | Сроки | Ответственные | Источник  финансирования | Примечание |
| 1.Ежегодно совместно с завучем начальной школы и завучем школы составлять план-заказ на новые недостающие учебники.  2.Приобретать новые и недостающие учебники ,  Обрабатывать новые поступления учебной литературы.  3.Вести диагностику обеспеченности всех  учащихся необходимым комплектом учебников.  4.Своевремменно оформлять и сдавать отчёты по обеспеченности учебниками учащихся школы.  5.Своевременно производить приём и выдачу учебников  6.Ежегодно списывать устаревшие учебники.  7.Информировать классных руководителей о новых поступлениях учебников.  8.Проводить беседы по сохранности учебников регулярно 1 раз в четверть, проводить рейды по проверке школьных учебников.  9.Регулярно в течении каждого учебного года работать с Федеральным перечнем учебников.  10.Заносить всю поступившую учебную литературу в электронный каталог.  11.Вести учёт выдавшей учебной литературы.  12.Ремонт фонда. | май  июнь  август  по мере  поступления  сентябрь  сентябрь  Август, май,  июнь, сентябрь  В конце каждой четверти  По мере поступления  По мере надобности | Зав.библиотекой  Зам директора начальной школы  Зам.директора по УР школы  Зав.библиотекой  Зав.библиотекой    Зав.библиотекой  Зав.библиотекой  Зав.библиотекой  Зав.библиотекой  Зав.библиотекой  Зав.библиотекой  Зав.библиотекой  Зав.библиотекой | Бюджет  Забайкальского  края |  |