**УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Герасимова А.А./   
 Директор МКОУ «Гремучинская СОШ № 19»

**Циклограмма деятельности по обеспечению учебной литературой**

***МКОУ Гремучинской средней школы № 19***

***На 2016-2017 учебный год***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | Сроки | Отчет |
|  | Распределение новых поступлений учебников.  Первоочередное обеспечение детей из малоимущих семей. | По мере поступления | Библиотекарь |
|  | Оказание практической помощи по вопросам приобретения и пополнения учебных фондов библиотеки. | По мере необходимости | Администрация, кл. руководители |
|  | Оценка деятельности библиотеки по обеспечению учебной литературой. | 1 раз в год | Педсовет |
|  | Разработка проектов нормативно-правовой базы по обеспечению учащихся учебниками. | По мере необходимости | Библиотекарь,  администрация |
|  | Отчет перед педсоветом об обеспечении школы учебной литературой. | 1 раз в год | Библиотекарь |
|  | Изучение нормативных документов об обеспечении школы учебной литературой. | По мере выхода | Библиотекарь,  администрация |
|  | Изучение правового и Федерального перечня учебников. | Апрель, май | Библиотекарь |
|  | Оформление заявки на учебники на следующий учебный год. | Ноябрь, декабрь | Библиотекарь |
|  | Информирование родителей и учащихся о программах и учебниках на следующий учебный год. | Апрель, май | Библиотекарь, кл. руководители |
|  | Агитационная работа среди учащихся и их родителей о сдаче (дарении) в школьную библиотеку нужных для осуществления образовательного процесса учебников. | Март - июнь | Библиотекарь |
|  | Контроль за обеспечением учебниками детей из социально-незащищенных групп населения. | Август, сентябрь | Администрация |
|  | Участие в формировании обменного фонда учебников в РОУ | По мере необходимости | Библиотекарь |
|  | Оказание методической помощи библиотеке в работе с автоматизированной программой по учету фондов и учебников и обеспечению школы электронными пособиями. | По мере необходимости | Администрация, учитель информатики |
|  | Составление и доработка УМК на 2013/14 учебный год. | Апрель | Библиотекарь, завуч |
|  | Сбор информации и подготовка аналитических материалов для РУО по обеспеченности школы УМК | По мере поступления | Библиотекарь |
|  | Сбор информации о новых поступлениях учебной и методической литературы. | По мере необходимости | Библиотекарь |
|  | Составление приказа об утверждении перечня учебников на следующий учебный год | Апрель | Директор УО |
|  | Согласование перечня учебников, используемых в образовательном процессе школы, с перечнем учебников, утвержденным РУО | Апрель | Завуч |
|  | Организация и контроль обеспечения учебной литературой учащихся УО | В течение года | Завуч |
|  | Оказание помощи родительскому комитет у школы по изысканию спонсорских средств для формирования фонда учебников. | По мере необходимости | Администрация |
|  | Приём учебников у учащихся после окончания учебного года 2015-2016. | Май, июнь | Библиотекарь,  Классные руководители |
|  | Выдача школьных учебников на 2017/18 уч. год. | Июнь, август, сентябрь | Библиотекарь |
|  | Работа с обменным фондом учебников | Май, июнь, август. | Библиотекарь |