

План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда учебников на 2023/2024 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников для классных руководителей.	апрель - май	библиотекарь
2.	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы.	май	библиотекарь и классные руководители
3.	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников	май - июнь	библиотекарь и классные руководители
4.	Выдача учебников учащимся школы согласно графику выдачи учебников.	июнь, август	библиотекарь и классные руководители
5.	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников, согласно заключению контрактов с издательствами.	по мере поступления	библиотекарь
6.	Формирование комплектов учебников в кабинеты технология, музыка, ИЗО, физкультура	май - сентябрь	библиотекарь и учителя по предметам
7.	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года. Сдача ОШ по библиотечному фонду.	сентябрь	библиотекарь
8.	Проверка и сбор паспортов по сохранности учебников классными руководителями.	сентябрь	библиотекарь
9.	Инвентаризация школьного фонда учебников согласно плану работы.	ноябрь	Библиотекарь, директор
10.	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников.	декабрь	библиотекарь
11.	Сбор программно-методического обеспечения на следующий учебный год от руководителей ШМО.	январь- февраль	Библиотекарь и руководители ШМО
12.	Заказ учебников согласно графику ГИМЦ	январь- февраль	библиотекарь
13.	Сверка количества и цены заказанных учебников, согласно контрактам заключенных с издательствами	март - апрель	Библиотекарь, бухгалтерия
14.	Своевременное получение фондируемых учебников.	по мере поступления	библиотекарь

15.	Обеспечение сохранности фонда: - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками; - организация ремонта учебников; - проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников; - взаимодействие с зам. директора по учебно- воспитательной работе по формированию своевременного заказа на учебную литературу; -организация размещения, расстановки и хранения учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией; -своевременная выдача и прием учебной литературы; -изучение состава фонда и анализ его использования; -своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.	в течение года	библиотекарь
16.	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.	в течение года	Библиотекарь, классные руководители
17.	Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.	в течение года	Библиотекарь, учителя по предметам, родители

Ответственный Бурдина.С.М., Кузнецова Т.Е.