



## План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда учебников на 2020/2021 учебный год

№п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников для родительских комитетов классов и классных руководителей.	Апрель-май	Школьный библиотекарь
2	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы	Май	Школьный библиотекарь
3	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончанию учебного года согласно графика сдачи учебников.	Май-июнь	Школьный библиотекарь
4	Выдача учебников учащимся школы (учебники получают классные руководители с представителями родительских комитетов) согласно графика выдачи учебников.	Август	Школьный библиотекарь
5	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников	По мере поступления	Школьный библиотекарь
6	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года. Сдача ОШ по библиотечному фонду.	Сентябрь	Школьный библиотекарь

7	<p>Обеспечение сохранности фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками;</li> <li>- проведение рейдов по сохранности учебников (с администрацией школы, с советом старшеклассников, с представителями родительского комитета);</li> <li>- организация ремонта учебников; - проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных</li> </ul>	В течение года	Школьный библиотекарь, классные руководители, администрация школы
	<p>учебников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с зам. директора по учебно-воспитательной работе по формированию своевременного заказа на учебную литературу;</li> <li>- организация размещения, расстановки и хранения учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;</li> <li>- своевременная выдача и прием учебной литературы;</li> <li>- изучение состава фонда и анализ его использования;</li> <li>- своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.</li> </ul>		
8	<p>Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников.</p>	Декабрь	Школьный библиотекарь

9	<p>Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классные часы</li> </ul> <p>"Книга - твой лучший друг» «Береги книгу» «Разговор с моим учебником» «Книга - твой друг, береги ее» - беседы «Как правильно пользоваться книгой», «Что такое книга», «Берегите книгу», «Как выбрать книгу»; - конкурсы «Лучший класс по сохранности учебников «Книжная закладка»</p>	В течение года	Школьный библиотекарь, Классные руководители.
10	<p>Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.</p>	В течение года	Учителя предметники.
11	Сбор программно-методического обеспечения на следующий учебный год от руководителей ШМО	Январь-февраль	Школьный библиотекарь
12	Сверка количества и цены заказанных учебников	Март-апрель	Школьный библиотекарь
13	Своевременное получение фондируемых учебников.	По мере поступления	Школьный библиотекарь

*Ответственный библиотекарь: Анашкина Э.А.*