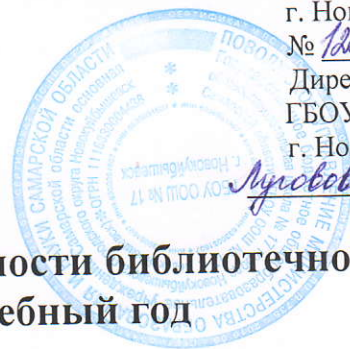


«УТВЕРЖДЕН»
 Приказом директора
 ГБОУ ООШ № 17
 г. Новокуйбышевск
 № 120-ог от 03.09.18
 Директор
 ГБОУ ООШ № 17
 г. Новокуйбышевск
 Луговая Е.В. Луговая



План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда учебников на 2018-2019 учебный год

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников для учителей-предметников и классных руководителей.	Апрель-май	Библиотекарь
2	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы.	Май	Библиотекарь
3	Оформление стенда по учебным пособиям и рабочим тетрадям, которые приобретаются родителями.	Май	Библиотекарь
4	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников	Май - Июнь	Библиотекарь, классные руководители
5	Выдача учебников учащимся школы (учебники получают классные руководители) согласно графику выдачи учебников.	Август	Библиотекарь, классные руководители
6	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников, согласно разрядке.	По мере поступления	Библиотекарь
7	Формирование комплектов учебников в кабинеты: технология, музыка, ИЗО, физкультура.	Май	Библиотекарь, учителя-предметники
8	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года. Сдача ОО1 по библиотечному фонду.	Сентябрь	Библиотекарь, заместитель директора по УВР
9	Инвентаризация школьного фонда учебников согласно плану работы ИБЦ.	Ноябрь	Библиотекарь, члены инвентаризационной комиссии
10	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников.	Декабрь - Февраль	Библиотекарь, педагоги
11	Обеспечение сохранности фонда: - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками; - проведение рейдов по сохранности учебников; (с администрацией школы, с советом обучающихся, с представителями Управляющего совета); - организация ремонта учебников; - проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников;	В течение года	Библиотекарь, классные руководители, учителя — предметники, заместители директора по УВР, ВР

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
12	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.	В течение года	Классные руководители
13	Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.	В течение года	Учителя-предметники