



Утверждаю :

Директор МБОУ Школы №43 г.о. Самара

В.К.Пистолетова

04.09.2019
4368/1-09

План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда учебников на 2019-2020 учебный год.

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников и художественную литературу для родителей и учащихся.	апрель-май	Слугина А.Г.
2.	Оформление информационного стенда для учителей, учащихся и их родителей о порядке сдачи учебной литературы.	май	Слугина А.Г.
3.	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников.	май-сентябрь	Слугина А.Г.
4.	Инвентаризация школьного фонда учебников согласно федеральному перечню учебников.	ноябрь	Слугина А.Г.
5.	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников на 2019-2020 учебный год.	декабрь	Слугина А.Г.
6.	Составление заказа на учебники на 2019-2020 учебный год.	январь-февраль	Слугина А.Г.
7.	Обеспечение сохранности фонда: - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками и художественной литературой; - проведение рейдов по сохранности учебников; - организация ремонта учебников; - проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников; - организация размещения, расстановки и хранения учебников - своевременная выдача и прием учебной литературы; - изучение состава фонда и анализ его использования; - своевременное списание устаревшей и ветхой	в течении года	Слугина А.Г.

	учебной литературы по установочным нормам и правилам		
8.	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.	в течении года	Классный руководитель
9.	Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.	в течении года	Учитель предметник

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Проверка наличия учебников в классе по списку	сентябрь-октябрь	Степанов А.П.
2.	Обеспечение сохранности учебников в классе	весь год	Степанов А.П.
3.	Постановка на хранение учебников в библиотеку	май-сентябрь	Степанов А.П.
4.	Инвентаризация наличия фонда учебников в соответствии с федеральными требованиями	июль	Степанов А.П.
5.	Оформление учебной карты в соответствии с требованиями учебника. Подготовка и выдача учителям на 2015-2016 учебный год	декабрь	Степанов А.П.
6.	Составление списка на учебники на 2015-2016 учебный год	июль-август	Степанов А.П.
7.	Обеспечение сохранности фонда: проведение работы по привлечению внимания учащихся и родителей к сохранности учебников; проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования учебников; проведение работы по расставанию и хранению учебников; своевременная выдача и прием учебной литературы; контроль системы фонда и наличия его источников; своевременное списание устаревшей и поврежденной литературы	в течение года	Степанов А.П.