

Утверждаю

Директор МБОУ Школы №43 г.о. Самара

 В.К.Пистолетова

" 31 августа 2020г.

Приказ №276-од от 31.08.2020г.



План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда учебников на 2020-2021 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	в течении года	Слугина А.Г.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
8.	<p>Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.</p>	в течении года	Классный руководитель
9.	<p>Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.</p>	в течении года	Учитель предметник

1.	Своевременная выдача и прием учебной литературы.	в течении года	Классный руководитель
2.	Изучение состава фонда и анализ его использования.	в течении года	Классный руководитель
3.	Своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.	в течении года	Классный руководитель
4.	Контроль состояния учебников в классе.	в течении года	Классный руководитель
5.	Контроль состояния учебников во время урока.	в течении года	Учитель предметник
6.	Систематическая проверка состояния учебников по предмету.	в течении года	Учитель предметник
7.	Воспитание бережного отношения к книге.	в течении года	Учитель предметник