

13. План мероприятий по сохранности библиотечного фонда

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников для классных руководителей.	Апрель-май	Библиотекарь: Налобина С.А.
2.	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы.	Май	Библиотекарь: Налобина С.А.
3.	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников.	Май-август	Библиотекарь: Налобина С.А.
4.	Выдача учебников учащимся школы согласно графику выдачи учебников.	Август	Библиотекарь: Налобина С.А.
5.	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников.	По мере поступления	Библиотекарь: Налобина С.А.
6.	Формирование комплекта учебников.	Май-сентябрь	Библиотекарь: Налобина С.А.
7.	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года.	Сентябрь	Библиотекарь: Налобина С.А.
8.	Проверка и сбор ведомостей по сохранности учебников классными руководителями.	Сентябрь	Классные руководители
9.	Инвентаризация школьного фонда учебников согласно плану работы.	Ноябрь	Библиотекарь: Налобина С.А.
10.	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников.	Декабрь	Библиотекарь: Налобина С.А.
11.	Сбор программно-методического обеспечения на следующий учебный год от руководителей ШМО.	Январь-февраль	Библиотекарь: Налобина С.А.
12.	Заказ учебников согласно графику ГИМЦ.	Январь-февраль	Библиотекарь: Налобина С.А.
13.	Сверка количества и цены заказанных учебников, согласно контрактам заключенных с издательствами.	Март-апрель	Библиотекарь: Налобина С.А.
14.	Своевременное получение фондируемых учебников.	По мере поступления	Библиотекарь: Налобина С.А.
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;	В течении года	Библиотекарь: Налобина С.А.

	<ul style="list-style-type: none"> - изучение состава фонда и анализ его использования; - своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам. 		
16.	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.	В течении года	Библиотекарь: Налобина С.А., классные руководители.
17.	Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.	В течении года	Учителя– предметники.