Утверждаю:

 

План мероприятий ГБОУ СОШ № 9 по обеспечению сохранности библиотечного

фонда учебников на 2019/2020 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
| 1. | Составление графиков и разработкатехнологии выдачи и сдачи учебников дляродительких комитетов классов и классных руководителей. | Апрель-май | Библиотекарь: Кузнецова.И.А. |
| 2. | Оформление информационного стенда дляучащихся и их родителей о порядке выдачиучебной литературы | май | Библиотекарь: Кузнецова.И.А. |
| 3. | Возврат учебников в школьную библиотекупо окончанию учебного года согласнографика сдачи учебников. | май | Библиотекарь: Кузнецова.И.А. |
| 4. | Выдача учебников учащимся школы(учебники получают классные руководители спредставителями родительских комитетов)согласно графика выдачи учебников. | июнь, август  | Библиотекарь: Кузнецова.И.А. |
| 5. | Постановка на библиотечный учетпоступивших учебников. | по мерепоступления | Библиотекарь: Кузнецова.И.А. |
| 6. | Формирование комплектов учебников вкабинеты: технология, музыка, ИЗО,физкультура. | Май, сентябрь | Библиотекарь: Кузнецова.И.А. |
| 7. | Подготовка справок по обеспеченностиучебниками и учебными пособиями учащихсяна начало учебного года.  | сентябрь | Библиотекарь: Кузнецова.И.А. |
| 8. | Проверка заполнения и сбор ведомостей посохранности учебников класснымируководителями. | сентябрь | Классные руководители |
| 9. |  Инвентаризация школьного фонда учебников. | ноябрь | Библиотекарь: Кузнецова.И.А. |
| 10. | Ознакомление учителей школы с федеральнымперечнем учебников. Подготовка кзаказу учебников. | декабрь | Библиотекарь: Кузнецова.И.А. |
| 11. | Заказ учебников согласно графика РЦ. | февраль | Библиотекарь: Кузнецова.И.А. |
| 12. | Обеспечение сохранности фонда:- проведение бесед о правилах пользованияшкольными учебниками;- проведение рейдов по сохранностиучебников; (с администрацией школы, ссоветом старшеклассников, спредставителями родительского комитета);- организация ремонта учебников;- проведение инструктажа на родительскихсобраниях по правилам использованияшкольных учебников;- взаимодействие с зам. директора по учебновоспитательнойработе по формированиюсвоевременного заказа на учебнуюлитературу;- организация размещения, расстановки ихранения учебников в отдельном помещениив соответствии с инструкцией;- своевременная выдача и прием учебнойлитературы;- изучение состава фонда и анализ егоиспользования;- своевременное списание устаревшей иветхой учебной литературы по установочнымнормам и правилам. | В течениегода | Библиотекарь: Кузнецова.И.А. |
| 13. | Контроль состояния учебников в классе.Воспитание бережного отношения к книге. | В течениегода |  Библиотекарь: Кузнецова.И.А.Классныеруководители. |
| 14. | Контроль состояния учебников во времяурока. Воспитание бережного отношения ккниге. Систематическая проверка состоянияучебников по предмету. | В течениегода | Учителя-предметник Библиотекарь: Кузнецова.И.А. |
| 15.16.17.18.19. | Конкурс рисунков на тему: «Бережное отношение к учебникам»Конкурс на лучшую эмблему : “Аккуратный учебник”.Конкурс на лучшее четверостишие по сохранению учебников.Библиотечный час: “Береги учебники”.Мастер-класс : “Починим учебник”. | февральмартАпрельСентябрьдекабрь | Библиотекарь: Кузнецова.И.А.Библиотекарь: Кузнецова.И.А.Библиотекарь: Кузнецова.И.А.Библиотекарь: Кузнецова.И.А.Библиотекарь: Кузнецова.И.А. |