

**План мероприятий
по обеспечению сохранности библиотечного фонда
учебниковна 2023 – 2024 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Составление графика сдачи учебников	Апрель - май	Ответственный за библиотечный фонд Стромилова Н.С.
2.	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончанию учебного года согласно графика сдачи учебников	Май – июнь	Ответственный за библиотечный фонд Стромилова Н.С.
3.	Выдача учебников учащимся школы согласно графика выдачи учебников	Июнь, август	Ответственный за библиотечный фонд Стромилова Н.С.
4.	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников, согласно сопроводительных документов	По мере поступления	Ответственный за библиотечный фонд Стромилова Н.С., главный бухгалтер Буранова Г.К.
5.	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года. Сдача статистической отчетности по библиотечному фонду.	Сентябрь	Зам. Директора по УВР Аттаев И.Б. Ответственный за библиотечный фонд Стромилова Н.С.
6.	Проверка сохранности учебников классными руководителями	В течении учебного года	Классные руководители, Ответственный за библиотечный фонд Стромилова Н.С.
7.	Инвентаризация школьного фонда учебников согласно плана работ	Декабрь	Ответственный за библиотечный фонд Стромилова Н.С., главный бухгалтер Буранова Г.К.
8.	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников	Февраль	Зам. Директора по УВР Аттаев И.Б. Ответственный за библиотечный фонд Стромилова Н.С.
9.	Сбор и анализ программно-методического обеспечения на следующий	Январь-февраль	Зам. Директора по УВР Аттаев И.Б. Ответственный за

	учебный год от руководителей ШМО		библиотечный фонд Строилова Н.С.
10.	Заказ учебников согласно графика	Февраль-март	Зам. директора по УВР Аттаев И.Б. Ответственный за библиотечный фонд Строилова Н.С.
11.	Своевременное получение фондируемых учебников	По мере поступления	Ответственный за библиотечный фонд Строилова Н.С.
12.	Обеспечение сохранности фонда: - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками; - проведение рейдов по сохранности учебников (с	В течение года	Зам. директора по УВР Аттаев И.Б., Ответственный за библиотечный фонд Строилова Н.С., Классные руководители
	администрацией школы, с Советом старшекласников); - организация ремонта учебников; - проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников; - взаимодействие с заместителем директора по УВР по формированию своевременного заказа на учебную литературу; - организация размещения, расстановки и хранения учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией; - своевременная выдача и прием учебников; - изучение состава фонда и анализ его использования; - своевременное списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.		
13.	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.	В течение года	Классные руководители

