

План мероприятий по сохранности учебного фонда
МБОУ «Старокрымский УВК №1 «Школа-гимназия»
 Разработан на основании приказа №823 Министерства образования РФ от 07.07.2008г.
 «О внесении изменений в приказ Министерства образования РФ,
 №498 от 19.06.2003г.
 «Об утверждении порядка учёта библиотечных фондов библиотек
 общеобразовательных учреждений»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Обеспечение учебниками учащихся: выдача учебников, организует возврат учебников в библиотеку по окончании учебного года	Август май	Классный руководитель
2.	Контроль за состоянием учебников в классе: а) в каждом классе выбирается два человека в книжный пост «Книголюб» б) проводить беседы с родителями, раскрывающие методику воспитания чувства бережного отношения, сознания ответственности за сохранность учебников.	В течении года	Классный руководитель
3.	Систематическая проверка состояния учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщать родителям и классному руководителю об отношении учащегося к учебникам.	В течении года	Учитель-предметник
4.	Ежемесячно совместно с классным руководителем проводить рейды по проверке сохранности учебников в классе	В течении года	Работа родительского комитета класса
5.	Проводить рейды по сохранности учебников.	1 раз в четверть	Книжный пост «Книголюб»
6.	Проводить итоги информирует учащихся класса по итогам проверки.	1 раз в четверть	Книжный пост «Книголюб»
7.	Выпуска информационного листа, в котором освещается состояние учебников.	1 раз в четверть	Книжный пост «Книголюб»
8.	Оказывать помощь зав. библиотекой и классному руководителю в сборе учебников.	май	Книжный пост «Книголюб»
9.	Организовать совместно с классным руководителем смотры-конкурсы по сохранности учебников.	1 раз в четверть	Книжный пост «Книголюб»
10.	Организовать соревнования между рядами класса по сохранности учебников.	1 раз в четверть	Книжный пост «Книголюб»
11.	Организовать совместно с зав. библиотекой соревнования между параллелями классов по сохранности учебников.	1 раз в четверть	Книжный пост «Книголюб»
12.	Осуществлять непосредственную работу с фондом учебников: учёт движения фонда, выбытия и сохранность.	В течение года	Библиотекарь
13.	Совместно с классным руководителем выдать учащимся учебники на класс	Май-август	Библиотекарь
14.	Организовать совместно с классным руководителем возврат учебников.	Май	Библиотекарь
15.	Оформить стенд «Библиотека информирует» с перечнем учебных пособий, которые приобретаются на родительские средства.	До 14 мая	Библиотекарь

16.	Совместно с администрацией школы проводить рейды по сохранности учебников.	1 раз в четверть	Библиотекарь
17.	Для учащихся провести цикл бесед на темы по сохранности учебников.	В течении года	Библиотекарь
18.	Выпустить информационный листок, который освещает состояние учебников по классам	1 раз в четверть	Библиотекарь
19.	Освещать вопрос по итогам общешкольного рейда по сохранности учебников на совете при директоре школы и совещании учителей.	1 раз в четверть	Библиотекарь
20.	Информировать родительскую общественность по вопросу сохранности учебников.	Общешкольное собрание, собрание по классам	Библиотекарь
21.	Осуществлять управление процессом обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.	В течение года	Директор школы
22.	Направлять деятельность педагогического коллектива на целевое использование и обеспечение сохранности фонда учебников.	В течение года	Директор школы
23.	Составить программно-учебное обеспечение школы совместно с библиотекарем	февраль	Заместитель директора по УВР
24.	Совместно с библиотекарем проводить рейды по сохранности учебников.	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР