муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад «Росток» городского округа Самара
(МБОУ Росток г.о. Самара)

Россия, 443048, г.Самара, ул. Батайская, д.17
Тел.:(846) 973 82 24, факс (846) 973 95 69 e-mail: rostokglinka@mail.ru

План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда учебников на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников	Апрель - май	Библиотекарь
2	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы	Май	Зам.директора по УВР
3	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников	Май - июнь	Кл. руководители
4	Выдача учебников учащимся школы (учебники получают классные руководители с представителями родительских комитетов) согласно графика выдачи учебников	Июнь, август	Библиотекарь
5	Постановка на библиотечный учет вновь поступивших учебников	По мере поступления	Библиотекарь
6	Формирование комплектов учебников: технология, музыка, ИЗО, физкультура	Май - сентябрь	Библиотекарь
7	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года. Сдача ОШ по библиотечному фонду	Сентябрь	Библиотекарь
8	Проверка заполнения и сбор паспортов по сохранности учебников классными руководителями	Сентябрь	Библиотекарь
9	Инвентаризация школьного фонда учебников согласно плана работы	Ноябрь	Гл.бухгалтер
10	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников	Декабрь - январь	Библиотекарь
11	Сбор программно-методического обеспечения на следующий учебный год	Январь - февраль	Зам.директора по УВР
12	Заказ учебников согласно графика	Январь - февраль	Библиотекарь
13	Формирование обменного фонда	Январь - февраль	Библиотекарь
14	Обеспечение сохранности фонда:	В течение года	Библиотекарь

	- проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками; - проведение рейдов по сохранности учебников (с администрацией школы, представителями родительского комитета); - организация ремонта учебников; - проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников; - взаимодействие с зам. 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 учебной литературы; - изучение состава фонда и анализ его использования; - своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.		Кл. руководители
15	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге	В течение года	Кл. руководители
16	Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету	В течение года	Кл. руководители
17	Воспитательные мероприятия: - Акции - «Книжкина больница», «Книга - долгожитель». Книге - долгую жизнь», «Создай свою книгу сам»; - индивидуальная работа при записи читателей; - проекты - «Прочитал книгу сам – посоветуй другу», «Чтобы книги дольше жили»; - книжные выставки: выставка – совет «Сохрани книгу для друга:10 твоих советов, как сохранить книгу», «Книга просит защиты»; - конкурсы рисунков - «Если книга попала в беду», «Книга – твой друг. Береги её!»; - конкурс пословиц, загадок о бережном обращении с книгой; - конкурс открыток: «Я книга, Я товарищ твой! Будь, школьник, бережным со мной»; - тесты, устный журнал, викторины, игровые программы, классные часы, родительские собрания: «Как сохранить книгу», «О гигиене чтения», «Чтобы книги дольше жили», «Книги - твои друзья», «Да здравствует, Книга!», «Путешествие в страну книг»,	В течение года	Библиотекарь Кл. руководители

	«Правила обращения с книгой»; - информационно - рекомендательные материалы: стенды, буклеты, памятки, листовки, плакаты, индивидуальные книжные закладки, макеты.		
18	Школьный сайт, раздел «Библиотека»: мероприятия по сохранности книжного фонда, итоги конкурсов, анализ работы за отчётный год	В течение года	Библиотекарь

Библиотекарь: Ярополова О.А.