

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 39» городского округа Самара**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 29.08.2023

**План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного
фонда учебников на 2023/2024 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников	Апрель – май 2023	Библиотекарь
2	Оформление информационного стенда для Обучающихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы	Май 2023	Зам.директора по УВР
3	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников	Май – июнь 2024	Кл. руководители
4	Выдача учебников обучающимся школы (учебники получают классные руководители, согласно графика выдачи учебников)	Август 2024	Библиотекарь
5	Постановка на библиотечный учет вновь поступивших учебников	По мере Поступления в течении года	Библиотекарь
6	Формирование комплектов учебников: технология, музыка, ИЗО, физкультура	Май – сентябрь 2023	Библиотекарь
7	Подготовка справок и отчетности по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года.	Сентябрь-октябрь 2023	Библиотекарь
8	Проверка сохранности учебников классными руководителями и волонтерами школы	Сентябрь, декабрь 2023	Библиотекарь
9	Инвентаризация школьного фонда учебников согласно плана работы	Ноябрь-декабрь 2023	Бухгалтер, зам. директора по УВР
10	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников	Декабрь – январь 2024	Библиотекарь
11	Сбор программно-методического обеспечения на следующий учебный год	Январь – февраль 2024	Зам.директора по УВР
12	Заказ учебников согласно графика	Февраль-март 2024	Библиотекарь
13	Формирование обменного фонда	Март-апрель 2024	Библиотекарь

14	<p>Обеспечение сохранности фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	В течение года	Библиотекарь Кл. руководители
15	<p>Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге</p>	В течение года	Кл. руководители
16	<p>Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету</p>	В течение года	Кл. руководители
17	<p>Воспитательные мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Акции - «Книжкаина 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

Заместитель директора по УВР

_____ А.А. Мусатова