

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

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 28.08.2024

**План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного
фонда учебников на 2024/2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников	Апрель – май 2024	Библиотекарь
2	Оформление информационного стенда для Обучающихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы	Май 2024	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 2025	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 2024	Библиотекарь
7	Подготовка справок и отчетности по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года.	Сентябрь-октябрь 2024	Библиотекарь
8	Проверка сохранности учебников классными руководителями и волонтерами школы	Сентябрь, декабрь 2024	Библиотекарь
9	Инвентаризация школьного фонда учебников согласно плана работы	Ноябрь-декабрь 2024	Бухгалтер, зам. директора по УВР
10	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников	Декабрь – январь 2025	Библиотекарь
11	Сбор программно-методического обеспечения на следующий учебный год	Январь – февраль 2025	Зам.директора по УВР
12	Заказ учебников согласно графика	Февраль-март 2025	Библиотекарь
13	Формирование обменного фонда	Март-апрель 2025	Библиотекарь

14	Обеспечение сохранности фонда: - 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	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

Заместитель директора по УВР

_____ А.А. Мусатова