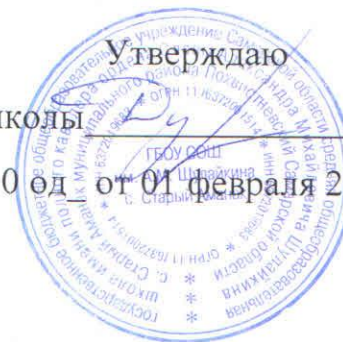


Директор школы  
Приказ № 10 од от 01 февраля 2018



г.

## Комплекс мероприятий по сохранению библиотечного фонда на 2018-2019 учебный год

Основные направления работы:

1. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
2. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
3. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
4. Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;
5. Организация рейдов проверки состояния учебников два раза в год;
6. Проведение мероприятий по обеспылеванию библиотечного фонда.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников для родительских комитетов классов и классных руководителей.	апрель-май	Самко М.В.
2.	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы.	май	Самко М.В.
3.	Оформление стенда по учебным пособиям и рабочим тетрадям, которые приобретаются за	май	Самко М.В.

	счет средств родителей.		
4.	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графику сдачи учебников.	май-июнь	Самко М.В. классные руководители
5.	Выдача учебников учащимся школы согласно графику выдачи.	июнь август	Самко М.В.
6.	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников, согласно заключению контрактов с издательствами.	по мере поступления	Самко М.В.
7.	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года. Сдача ОШ по библиотечному фонду.	сентябрь	Самко М.В.
8.	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников.	январь	Самко М.В.
9.	Сверка количества и цены заказанных учебников, согласно контрактов заключенных с издательствами.	март	Самко М.В.
10	Своевременное получение фондируемых учебников.	по мере поступления	Самко М.В.
11	Обеспечение сохранности фонда: -проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками; - проведение рейдов по сохранности учебников; (с администрацией школы, с советом старшеклассников, с представителями родительского комитета); - организация ремонта учебников; - проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования	в течение года	Самко М.В.

	<p>школьных учебников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с заместителем директора по учебной работе по формированию своевременного заказа на учебную литературу;</li> <li>- организация размещения, расстановки и хранения учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;</li> <li>- своевременная выдача и прием учебной литературы;</li> <li>- изучение состава фонда и анализ его использования;</li> <li>- своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.</li> </ul>		
12	<p>Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.</p>	<p>в течение года</p>	<p>Самко М.В. классные руководители</p>
13	<p>Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.</p>	<p>в течение года</p>	<p>Самко М.В. учителя- предметники</p>
14	<p>Проведение санитарного часа в библиотеке.</p>	<p>еженедельно</p>	<p>Самко М.В.</p>