Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №15 города Евпатории Республики Крым»
МБОУ «СШ №15»

ОКПО 00806921, ОГРН 1149102176783, ИНН 9110086920, КПП 911001001

улица Полтавская, дом 8, город Евпатория, Республика Крым, Российская Федерация, 297420
тел., факс +7(36569) 5-08-15, E- mail: school-15@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ № 15»
О.С. Соболева
«28» августа 2019 г.

План
мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда учебников
на 2019/2020 учебный год

№п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный
1	Разработка правил пользования учебниками, полученными из фондов библиотек ОУ, мер по сохранности фонда учебников, учебных пособий	август	Библиотекарь Маркова В.В.
2	Выдача учебников учащимся школы (учебники получают классные руководители) согласно графика выдачи учебников.	июнь,август	Библиотекарь Маркова В.В.
3	Формирование комплектов учебников в кабинеты: технология, музыка, ИЗО, физкультуры.	август	Библиотекарь Маркова В.В.
4	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о правилах пользования и порядке выдачи учебной литературы.	Сентябрь	Библиотекарь Маркова В.В.
5	Обеспечение строго учета учебников, выданных в начале учебного года и принятых от учащихся в конце учебного года, с определением ответственности за их сохранность в течение учебного года	В течение года	Библиотекарь Маркова В.В.
6	Проведение рейдов по сохранности, ремонту и бережному отношению к учебникам;	Ноябрь, апрель	Библиотекарь Маркова В.В.
7	Инвентаризация школьного фонда учебников	ноябрь	Библиотекарь Маркова В.В.
8	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года.	сентябрь	Библиотекарь Маркова В.В.
9	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников.	декабрь	Библиотекарь Маркова В.В.
10	Составление предварительного заказа	Декабрь-	Библиотекарь

11	Заказ учебников 2020-2021 год	Февраль-март	Библиотекарь Маркова В.В.
12	Сверка количества и цены заказанных учебников согласно контрактов заключенных с издательствами.	Март-апрель	Библиотекарь Маркова В.В.
13	Получение заказанных учебников.	По мере поступлени	Библиотекарь Маркова В.В.
14	Обеспечение сохранности фонда: - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками; - проведение рейдов по сохранности учебников; (с администрацией школы, с советом старшеклассников); - организация ремонта учебников; - проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников; - взаимодействие с зам. директора по учебновоспитательной работе 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 Маркова В.В.
15	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.	В течение года	Классные руководители.
16	Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.	В течение года	Учителя предметники.
17	Составление графика сдачи учебников для классных руководителей.	Май	Библиотекарь Маркова В.В.
18	Сдача учебников в школьную библиотеку по окончанию учебного года согласно графика.	Май-июнь	Библиотекарь Классные руководители.
19	Работа с должниками, своевременно не вернувшими учебники.	Май-июнь	Библиотекарь Классные руководители.

Заведующая библиотекой Маркова В.В.