



Г_В_Потешкина
С=RU, О=ГБОУ СОШ
им.П.В.Кравцова
с.Старопохвистнево,
СN=Г_В_Потешкина,
E=poteschkina@mail.ru
2025-09-14 07:20:50

УТВЕРЖДЕН
Директор ГБОУ СОШ им.П.В.Кравцова
с. Старопохвистнево
_____Г.В. Потешкина
Приказ № 1/2-од от 01.09. 2025 г.

**План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда учебников
на 2025-2026 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников для классных руководителей.	апрель-май	Заместитель директора по УВР Библиотекарь
2.	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы.	май	Библиотекарь
3.	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников.	май-июнь	Библиотекарь
4.	Выдача учебников учащимся школы согласно графика выдачи учебников.	июнь, август	Библиотекарь Классные руководители
5.	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года. Сдача отчётов по библиотечному фонду.	сентябрь- октябрь	Заместитель директора по УВР Библиотекарь
6.	Инвентаризация школьного фонда учебников согласно плана работы.	ноябрь	Библиотекарь
7.	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников.	декабрь-январь	Заместитель директора по УВР Библиотекарь
8.	Заказ учебников согласно графика	январь- февраль	Заместитель директора по УВР Библиотекарь
9.	Своевременное получение фондируемых учебников.	по мере поступления	Библиотекарь

10.	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 школьных учебников; - взаимодействие с зам. директора по учебно-воспитательной работе по формированию своевременного заказа на учебную литературу; - 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 Классные руководители
11.	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.	в течение года	Библиотекарь Классные руководители.
12.	Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.	в течение года	Учителя предметники.