

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 167» городского округа Самара
(МБОУ Школа № 167 г. о. Самара)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 167 г.о. Самара

Дозорец Ю.С.

**Комплекс мероприятий по сохранности библиотечного фонда
учебников на 2023 - 2024 год**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Составление графиков сдачи и выдачи учебников	Май - июнь, август	Библиотекарь
2	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке сдачи и выдачи учебников	Май, август	Библиотекарь
3	Прием и выдача учебников	Май - сентябрь	Библиотекарь
4	Формирование комплектов учебников в кабинеты	Август - сентябрь	Библиотекарь
5	Прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, постановка на библиотечный учет, штемпелевание	По мере поступления	Библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на учебный год	Сентябрь	Библиотекарь
7	Инвентаризация школьного фонда учебников	Ноябрь	Библиотекарь
8	Ознакомление учителей - предметников школы с Федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников	Декабрь - февраль	Библиотекарь
9	Сбор программно - методического Обеспечения на следующий учебный год	Январь - Февраль	Зам. директора, библиотекарь
10	Формирование заказа учебников	Февраль- март	Зам. директора, руководитель МО, библиотекарь

11	Обеспечение сохранности фонда: - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками с обучающимися родителями	В течении года	Классные руководители, библиотекарь
12	Проведение мероприятий, презентации по темам: «Сохрани учебники на отлично» «Каждый должен разбираться, как с учебником обращаться»	1 раз в четверть	Библиотекарь Классные руководители,
13	Организация «поста бережливых» и информирование о результате смотра по сохранности фонда	Каждую четверть	Классные руководители, библиотекарь
14	Акция по ремонту учебников «Продли жизнь учебнику»	В течении года	Библиотекарь
15	Обеспечение строгого учёта выданных учебников в начале учебного года от обучающихся.	Постоянно	Библиотекарь