



Утверждаю
Директор МБУ
Школа им. С.П.Королева»

Т.Н.Подолько

План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда учебников начальной школы

п/н	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Подготовка «Перечня учебников», планируемых к использованию в учебном году, предоставление информации на совещании у директора школы.	май	библиотекарь
2.	Прием и обработка поступивших учебников, запись в КСУ и инвентарную книгу, занесение в картотеку учебников, оформление электронного каталога.	август	библиотекарь
3.	Информирование учащихся и педагогов о Перечне учебников на следующий учебный год через сайт школы и на доске объявлений.	май-август	библиотекарь
4.	Публикация на сайте школы и на доске объявлений информации о графике сдачи и выдачи учебников.	май-август	библиотекарь
5.	Подготовка комплектов учебной литературы и выдача по классам	апрель-август	библиотекарь
6.	Контроль за своевременным возвратом и прием выданных учебников.	май-август	библиотекарь
7.	Ведение журнала ведомостей выдачи учебников и читательских формуляров	август	библиотекарь
8.	Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на текущий учебный год и подготовка аналитического материала по результатам мониторинга	октябрь	библиотекарь
9.	Ознакомление учителей школы с Федеральным перечнем учебников. Оформление заказа учебников.	ноябрь-январь	библиотекарь
10.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых учебников с учетом ветхости и смены учебных	июнь	библиотекарь

	программ		
11.	Знакомство с «Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки МБУ «Школа имени С.П.Королева».	май-август	библиотекарь
12.	Проведение беседы с новыми читателями о правилах поведения в библиотеке, об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику	в течении учебного года	библиотекарь
13.	Индивидуальные и групповые беседы с учащимися и их родителями о сохранности учебников.	по мере необходимости	библиотекарь
14.	Выступление на родительских собраниях о необходимости бережного отношения к учебнику и ответственности за его порчу или потерю.	в течении учебного года	библиотекарь, классные руководители.
15.	Составление и выдача каждому обучающемуся первых и пятых классов - «Памятки по пользованию учебниками»	август	библиотекарь
16.	Экскурсии в библиотеку для учащихся начальных классов: «Знакомство с книжным царством мудрым государством».	сентябрь	библиотекарь
17.	Библиотечные уроки: «Правила общения с книгой» для учащихся 2 классов.	октябрь	библиотекарь
18.	Проведение рейдов по проверке состояния учебников (совместно с классными руководителями)	февраль, апрель	библиотекарь
19.	Организация мелкого ремонта учебников силами учащихся.	по мере необходимости	библиотекарь
20.	Проверка возвращаемых учебников в конце учебного года.	в течение года	библиотекарь
21.	Составление списка должников, Извещение классных руководителей.	май	библиотекарь
22.	Контроль состояния учебника во время урока. Систематическая проверка состояния учебников по предмету. Воспитание бережного отношения к книге	в течение года	библиотекарь
23.	Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.	в течение года	библиотекарь, классный руководитель