

План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Составление графиков и разработка технологии сдачи и выдачи учебников ученическими коллективами.	апрель	Замдиректора по УВР Библиотекарь Классные руководители
2.	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы.	апрель	Замдиректора по УВР Библиотекарь
3.	Возврат учебников обучающимися в гимназическую библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников	май	Замдиректора по УВР Библиотекарь Классные руководители
4.	Выдача учебников обучающимся гимназии согласно графика выдачи учебников	август	Замдиректора по УВР Библиотекарь Классные руководители
5.	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников	по мере поступления	Библиотекарь
6.	Своевременное списание устаревшей и ветхой литературы	по мере необходимости	Библиотекарь
7.	Проверка фонда на наличие экстремистской литературы согласно федерального списка экстремистских материалов	по мере поступления литературы	Библиотекарь
8.	Формирование комплектов учебников в кабинеты: технология, музыка, ИЗО, физическая культура.	май-сентябрь	Замдиректора по УВР Библиотекарь
9.	Формирование комплектов учебников, дидактических пособий по курсам «Функциональная грамотность», «История Самарского края»	май-сентябрь	Замдиректора по УВР Библиотекарь
10.	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся гимназии.	сентябрь	Замдиректора по УВР Библиотекарь
11.	Сдача отчета по использованию учебников.	до 26.10.2020	Замдиректора по УВР Библиотекарь

12.	Размещение на сайте гимназии и на информационных стендах информации о поступлениях материально-технических ресурсов и учебных пособий	по факту поступления	Замдиректора по УВР Замдиректора по УВР
13.	Инвентаризация гимназического фонда учебников	февраль-март	Замдиректора по УВР Библиотекарь
14.	Ознакомление учителей школы с Федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников.	февраль	Замдиректора по УВР
15.	Сбор программно-методического обеспечения на следующий учебный год от руководителей МО	февраль	Замдиректора по УВР
16.	Заказ учебников	согласно распоряжения департамента	Замдиректора по УВР Библиотекарь
17.	Участие в Международном дне дарения книг	февраль	Замдиректора по ВР Библиотекарь
18.	Своевременное получение фондируемых учебников	по мере поступления	Библиотекарь
19.	Библиотечные уроки	в течение года	Библиотекарь
20.	Обеспечение сохранности фонда: Проведение бесед о правилах пользования гимназическими учебниками; -проведение рейдов по сохранности учебников; -организация ремонта учебников; -проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования учебников;	в течение года	Замдиректора по УВР Библиотекарь Замдиректора по ВР
21.	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.	в течение года	Классные руководители
22.	Контроль состояния учебников во время урока. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.	в течение года	Учителя-предметники