



Утверждаю
Директор МБОУ школы № 164
А.В.Лебедев

План мероприятий по обеспечению сохранности фонда учебной литературы

№№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Подведение итогов движения по фонду учебников (подготовка данных для составления отчетов ОШ)	Сентябрь-октябрь 2019г.	Библиотекарь
2	Выверка данных по фактическому наличию учебников с журналами и книгами учета.	В течение года	Библиотекарь
3	Составление актов о потерянных учебниках и замещения на другие, предоставленные учениками взамен утерянных.	Октябрь-ноябрь 2019года, июнь-август 2020г.	Библиотекарь
4	Подготовка и списание устаревшее учебной литературы и составление актов на списание.	Декабрь 2019-февраль 2020г.	Библиотекарь
5	Внесение данных по актам в журналы и книги учета, проведение процедуры списания данной литературы через бухгалтерию.	По мере подготовки актов на списание.	Библиотекарь
6	Ведение картотеки на учебники. Сверка с журналами учета.	В течение года	Библиотекарь
7	Ведение ведомости обеспеченности учебниками по классам.	В течение года	Библиотекарь
8	Подготовка заказа на бесплатные учебники планируемых к использованию в 2020-2021 учебном году, и согласование предполагаемого заказа с учителями предметниками, заучами, руководителя циклов, согласование подготовленного перечня учебников с администрацией школы.	Декабрь 2019-февраль 2020	Библиотекарь
9	Оформление заказа на бесплатные учебники, планируемых к использованию в 2020-2021 учебном году, через вышестоящие организации.	По требованию	Библиотекарь
10	Оформление стенда «Обеспеченность учебниками на 2020-2021 учебный год по школе № 164»	Апрель-май 2020	Библиотекарь
11	Получение новых учебников.	Июль-август-сентябрь 2020	Библиотекарь
12	Прием и техническая обработка новых изданий	Сентябрь-октябрь 2020г.	Библиотекарь
13	Составление ведомостей выдачи учебников по классам	Май 2020г.	
14	Прием и выдача учебников ученикам на следующий учебный год по графику, согласованному с администрацией	Июнь-сентябрь 2020г.	Библиотекарь

15	Ведение книг суммарного учета	В течение года	Библиотекарь
16.	Смотр сохранности учебников: Начальные классы : 2 раз в учебный год. Основная школа – 1раз в учебный год Старшая школа -1 раз в учебный год		Библиотекарь Зам.директора по УВР и воспит.работе кл. руководитель
17.	Мелкий ремонт учебников	В течение года	Библиотекарь
18.	Беседы о бережном отношении к учебнику «Книга твой друг, береги ее» 1-4 классы	Сентябрь- октябрь 2019г. февраль2020	Библиотекарь Кл. руководитель
19	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге	В течение года	Кл. руководитель
20	Проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам получения, сдачи и использования школьных учебников	В течение года	Кл. руководитель
21	Акция «Книжкина больница» (на классных часах: подготовка учебников к сдаче в школьную библиотеку) 1-4 классы	Апрель-май 2020г.	Кл. руководитель
22	Акция « Приведи свой учебник в порядок» (на классных часах: подготовка учебников к сдаче в школьную библиотеку) 5-9 классы	Апрель-май 2019г	Кл. руководитель