

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени полного кавалера ордена Славы И.С.Красикова с. Каменный Брод

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ с. Каменный Брод

Иванов Н.В.

от «27» августа 2026 г.

План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда учебниковна 2026 – 2027 учебный год

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Составление графика сдачи учебников.	Апрель - май	Ответственный за библиотечный фонд Етрянанова Е.В.
2.	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников.	Май – июнь	Ответственный за библиотечный фонд Етрянанова Е.В.
3.	Выдача учебников учащимся школы согласно графика выдачи учебников.	Июнь, август	Ответственный за библиотечный фонд Етрянанова Е.В.
4.	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников, согласно сопроводительных документов.	По мере поступления	Ответственный за библиотечный фонд Етрянанова Е.В.
5.	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года. Сдача статистической отчетности по библиотечному фонду.	Сентябрь	Ответственный за библиотечный фонд Етрянанова Е.В.
6.	Проверка сохранности учебников классными руководителями.	В течении учебного года	Классные руководители. Ответственный за библиотечный фонд

			Етриванова Е.В.
7.	Инвентаризация школьного фонда учебников согласно плана работ.	Декабрь	Ответственный за библиотечный фонд Етриванова Е.В
8.	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников.	Февраль	Ответственный за библиотечный фонд Етриванова Е.В. Завуч школы Иванова М.Н.
9.	Сбор и анализ программно – методического обеспечения на следующий учебный год от руководителей ШМО.	Январь-февраль	Ответственный за библиотечный фонд Етриванова Е.В.
10.	Заказ учебников согласно графику.	Февраль-март	Ответственный за библиотечный фонд Етриванова Е.В., Завуч школы Иванова М.Н.
11.	Своевременное получение учебников.	По мере поступления	Ответственный за библиотечный фонд Етриванова Е.В.
12.	Обеспечение сохранности фонда: - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками; - проведение рейдов по сохранности учебников (с администрацией школы, с Советом старшекласников); - организация ремонта учебников; - проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников; - взаимодействие с заместителем директора по УВР по формированию своевременного заказа на учебную литературу; - организация размещения, расстановки и хранения учебников в соответствии с инструкцией; - своевременная выдача и прием учебников; - изучение состава фонда и анализ его использования; - своевременное списание устаревшей и ветхой литературы	В течение года	Ответственный за библиотечный фонд Етриванова Е.В.

	поустановленным правилам и нормам.		
13.	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.	В течение года	Классные руководители.