

УТВЕРЖДЕНПриказом ГБОУ СОШ с.Кротково
№ 136-од от 30.08.2024 г.

Директор школы

Клюшина Т.В.

**Ежегодный комплекс мероприятий по сохранению библиотечного фонда
в ГБОУ СОШ с.Кротково**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников для классов и классных руководителей	Апрель	Библиотекарь
2.	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы	Май	Библиотекарь
3.	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников	Май-июнь	Библиотекарь Кл.руководители
4.	Выдача учебников ученикам школы согласно графика выдачи учебников	Август	Библиотекарь
5.	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников	По мере поступления	Библиотекарь
6.	Инвентаризация школьного фонда	Ноябрь	Библиотекарь Бухгалтерия
7.	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников	Январь-февраль	Библиотекарь Ответственный за УВР
8.	Заказ учебников. Списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам	Февраль	Библиотекарь Бухгалтерия
9.	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге	В течение года	Библиотекарь Ответственный за УВР
10.	Систематическая проверка состояния учебников по предмету: - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками; - организация ремонта учебников;	В течение года	Библиотекарь Кл.руководители

	- проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников.		
11.	Своевременная выдача и прием учебной литературы	В течение года	Библиотекарь
12.	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года	Библиотекарь Ответственный за УВР
13.	Взаимодействие с ответственным за учебно-воспитательную работу по формированию своевременного заказа на учебную литературу	Январь-февраль	Библиотекарь Ответственный за УВР