Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Красногорская средняя общеобразовательная школа»

624396 Свердловская область Верхотурский район,

ул. Ленина, 6 с. Красногорское

телефон (34389) 2-51-91

ИНН 6640002832/ КПП 668001001

ОГРН 1026602073101

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Мероприятие**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников  | Апрель - май  | Библиотекарь  |
| 2  | Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы  | Май  | Зам.директора по УВР  |
| 3  | Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников  | Май - июнь  | Кл. руководители  |
| 4  | Выдача учебников учащимся школы (учебники получают классные руководители с представителями родительских комитетов) согласно графика выдачи учебников  | Июнь, август  | Библиотекарь  |
| 5  | Постановка на библиотечный учет вновь поступивших учебников  | По мере поступления  | Библиотекарь  |
| 6  | Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года.  | Сентябрь  | Библиотекарь  |
| 7  | Проверка заполнения и сбор паспортов по сохранности учебников классными руководителями  | Сентябрь  | Библиотекарь  |
| 8  | Инвентаризация школьного фонда учебников согласно плана работы  | Ноябрь  | Гл.бухгалтер  |
| 9  | Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников  | Декабрь - январь  | Библиотекарь  |
| 10  | Сбор программно-методического обеспечения на следующий учебный год  | Январь - февраль  | Зам.директора по УВР  |
| 11  | Заказ учебников согласно графика  | Январь - февраль  | Библиотекарь  |
| 12  | Формирование обменного фонда  | Январь - февраль  | Библиотекарь  |
| 13  | Обеспечение сохранности фонда:  | В течение года  | Библиотекарь  |

E –mail: redgora@mail.ru, https://krasnogor.uralschool.ru/

**План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного**

**фонда учебников на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками;
* проведение рейдов по сохранности учебников (с администрацией школы, представителями родительского комитета); - организация ремонта учебников;
* проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников;
* взаимодействие с зам. директора по УВР по формированию своевременного заказа на учебную литературу;
* организация размещения, расстановки и хранения учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
* своевременная выдача и прием учебной литературы;
* изучение состава фонда и анализ его использования;
* своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.
 |  | Кл. руководители  |
| 15  | Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге  | В течение года  | Кл. руководители  |
| 16  | Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету  | В течение года  | Кл. руководители  |
| 17 | Воспитательные мероприятия: * Акции - «Книжкина больница», «Книга - долгожитель». Книге - долгую жизнь»,

«Создай свою книгу сам»; * индивидуальная работа при записи читателей;
* проекты - «Прочитал книгу сам – посоветуй другу», «Чтобы книги дольше жили»; - книжные выставки: выставка – совет «Сохрани книгу для друга:10 твоих советов, как сохранить книгу», «Книга просит защиты»;
* конкурсы рисунков - «Если книга попала в беду», «Книга – твой друг. Береги её!»; - конкурс пословиц, загадок о бережном обращении с книгой;

конкурс открыток: «Я книга, Я товарищ твой! Будь, школьник, бережным со мной»; - тесты, устный журнал, викторины, игровые программы, классные часы, родительские собрания: «Как сохранить книгу», «О гигиене чтения», «Чтобы книги дольше жили», «Книги - твои друзья», «Да здравствует, Книга!», «Путешествие в страну книг», | В течение года | Библиотекарь Кл. руководители |
| 18  | * «Правила обращения с книгой»; - информационно - рекомендательные материалы: стенды, буклеты, памятки, листовки, плакаты, индивидуальные книжные закладки, макеты.
 |  |   |

 Библиотекарь: Кожевникова М.И.