УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ ООШ №11 г.о. Сызрань
_____ Н.Г. Столярова

План мероприятий по сохранности
учебного фонда ГБОУ ООШ №11 г.о. Сызрань на 2020-2021 учебный год

| № п/п | Название мероприятия | Ответственные | Сроки |
|---|---|---|---|
| 1 | Ознакомление родителей правилами пользования учебниками, полученными из фонда библиотеки «Вы и учебник вашего ребенка» | Педагог-библиотекарь | 1 раз в год 21.09.2020г. |
| 2 | Ознакомление учащихся с правилами пользования учебниками, полученными из фонда библиотеки. «Мы содержим в порядке наши учебники и тетрадки» | Классные руководители | 1 раз в год 03.09.2020г. |
| 3 | Обеспечение строго учета учебников, выданных в начале учебного года и принятых от учащихся в конце учебного года, с определением ответственности за их сохранность в течение учебного года | Педагог-библиотекарь | Сентябрь, май 04.09.2020г. 28.05.2021г. |
| 4 | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам «У кого учебникам лучше живется» | Педагог-библиотекарь, совет старшеклассников | 1 раз в четверть 19.10.2020г., 17.12.2020г. 16.03.2021г. 18.05.2021г. |
| 5 | Организация наглядности и гласности результатов деятельности, полученных в ходе мероприятий по сохранности учебников «Учебник – твой портрет» (самый аккуратный класс по сохранности учебников) | Педагог-библиотекарь, совет старшеклассников | 1 раз в четверть 26.10.2020г., 21.12.2020г. 19.03.2021г. 21.05.2021г. |
| 6 | Проверка сохранности учебников «Учебник – источник знаний» | Учителя предметники, классные руководители | Ежемесячно в течение года (последняя пятница месяца) |
| 7 | Проведение бесед, классных часов «Почему так важно беречь учебник?» | Классные руководители, педагог-библиотекарь | 1 раз в четверть 26.10.2020г., 21.12.2020г. 19.03.2021г. 21.05.2021г. |

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ ООШ №11 г.о. Сызрань
_____ Н.Г. Столярова

План мероприятий ГБОУ ООШ №11 г.о. Сызрань
по обеспечению обучающихся учебными изданиями в 2020-2021 учебном году

| № п/п | Название мероприятия | Ответственные | Сроки |
|---|---|---|---|
| 1 | Составление графика и разработка технологии выдачи и сдачи учебников | Библиотекарь | Май, август |
| 2 | Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы | Библиотекарь | Июнь, август |
| 3 | Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников | Библиотекарь | Май, июнь |
| 4 | Выдача учебников учащимся школы согласно графика выдачи учебников | Библиотекарь, классные руководители | Август |
| 5 | Постановка на библиотечный учет поступивших учебников по мере поступления | Библиотекарь | Июль, август |
| 6 | Подготовка справок по обеспеченности учебниками учащихся на начало учебного года | Библиотекарь | Сентябрь |
| 7 | Инвентаризация школьного фонда учебников согласно плана работы | Библиотекарь | В течение года |
| 8 | Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников | Библиотекарь, зам. директора по УВР | Январь-февраль |