

Приложение  
к приказу № 894/Ш от 10.09. 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ Школы № 148 г.о.Самара  
Ковалева Т.А.  
« 10 » 09 2024 г.

### Комплекс мероприятий по сохранности библиотечного фонда учебников на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные лица
1	Составление графиков сдачи и выдачи учебников	Май - июнь, август	Библиотекарь
2	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке сдачи и выдачи учебников	Май, август	Библиотекарь
3	Прием и выдача учебников у обучающихся 1 – 11 классов	Май –июнь, август	Библиотекарь
4	Осуществление процедуры приема учебников взамен утерянных	Май –июнь, август - сентябрь	Библиотекарь
5	Формирование комплектов учебников в кабинеты	Август - сентябрь	Библиотекарь
6	Прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, постановка на библиотечный учет, штемпелевание	По мере поступления	Библиотекарь
7	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2024-2025 учебный год	Сентябрь - октябрь	Библиотекарь
8	Инвентаризация школьного фонда учебников	Ноябрь	Библиотекарь
9	Представление предварительной потребности в учебниках на 2025-2026 учебный год	Декабрь-январь	Библиотекарь
10	Работа с федеральным перечнем учебников с целью ознакомления и выбора необходимых учебников	Январь - февраль	Зам.директора, библиотекарь
11	Формирование заказа учебников на предстоящий учебный год	Февраль - март	Библиотекарь

12	Формирование банка данных обменного фонда излишков учебников с целью обмена учебной литературой между школами города	Март-апрель	Библиотекарь
13	Утверждение перечня учебников для обучающихся 1-11 классов на предстоящий учебный год	сентябрь	Зам.директора, библиотекарь
14	Обеспечение сохранности фонда: - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками; - организация ремонта учебников; - проведение бесед на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников; - организация размещения, расстановки и хранения учебников в отдельном помещении; - своевременная выдача и прием учебной литературы; - изучение состава фонда и анализ его использования; - своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам; - обеспечение строгого учета выданных в начале учебного года и принятых в конце учебного года учебников; - контроль состояния учебников во время урока; - взаимодействие с зам.директора по формированию своевременного заказа на учебную литературу	В течение года	Классные руководители, Учителя-предметники, библиотекарь, родители