ГБОУ "САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС"

Подписан: ГБОУ "САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС"
DN: STREET="УЛИЦА МОРИСА ТОРЕЗА, 52", S=Самарская область, L=ГОРОД САМАРА, C=RU, G=Сергей Игоревич, SN=Синявский, CN="ГБОУ ""САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС""", T=ДИРЕКТОР, O=" ГБОУ ""САМАРСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС""", E=samkazbuh@mail.ru, ИНН=006311024742, СНИЛС=02703422308, ОГРН=1036300000604
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.11.23 13:03:44+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

Утверждаю

Директор ГБОУ

«Самарский казачий кадетский корпус»

_____ /С. И. Синявский

«_01_» _____09_____ 2021г.

Приказ №_168/1_ от «_01_» _____09_____ 2021г.

План мероприятий библиотеки

ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус»

по сохранности библиотечного фонда.

Направление	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация работы по сохранности библиотечного фонда	• Учет и сохранность библиотечного фонда проводить в соответствии с инструкциями по учету и сохранности фонда в школьной библиотеке • Библиотечный фонд учебной литературы учитывать и хранить отдельно от общего фонда изданий. • За полученные учебники обучающиеся расписываются в Журнале выдачи учебников, где фиксируются индивидуальные номера учебников, кроме того проводится штемпелевание учебных изданий, с указанием на печати фамилии, класса обучающего, а также состояния учебника в начале и конце учебного года, полученных в фонд библиотеки с ноября 2019 года. • Все учебники выдаютсяобучающимся на учебный год. • При переходе из нашего Учреждения в другое, обучающиеся возвращают художественную и учебную литературу в библиотеку. • Ответственность за сохранность в помещении библиотеки и обмен учебников несет педагог-библиотекарь. • Контроль за сохранностью учебников в течение учебного годав кабинетах самоподготовки осуществляют воспитатели. • Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их	В течение года	Педагог-библиотекарь, воспитатели

	родители (или лица их заменяющие)		
Меры по сохранности фонда учебников	• 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. • при проверке учебников в конце учебного года, каждому школьнику выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год. • в случае порчи и утери учебников, родители (или лица их заменяющие) на основании Статьи 9. (Ответственность пользователей библиотек) - Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп) компенсируют утрату учебников приобретением аналогичного учебника.		Педагог-библиотекарь
Взаимодействие библиотеки с педагогическим коллективом	• Воспитание бережного отношения к книге. • Контроль состояния учебников во время урока. • Систематическая проверка состояния учебников по предмету.	В течение года	Педагог-библиотекарь, воспитатели, классные руководители учителя предметники.
Работа по сохранности учебников с обучающимися	• Индивидуальные беседы с вновь прибывшими обучающимися о сохранности библиотечного фонда, знакомство с Правилами пользования книгой и библиотекой. • знакомство обучающихся с правилами пользования школьными учебниками; • проведение рейдов по сохранности учебников«У кого учебникам лучше живется» (с администрацией школы, с советом старшеклассников); • организация ремонта учебников, согласно следующих норм: ✓ в течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. ✓ запрещается делать в учебнике пометки	сентябрь В течение года В течение года	Педагог-библиотекарь Педагог-библиотекарь Педагог-библиотекарь, воспитатели, администрация школы Педагог-библиотекарь

	авторучкой, фломастером и т.д. ✓ запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, тетради ✓ в кабинетах самоподготовки рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте. ✓ при получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося. ✓ ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, прозрачным скотчем. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта. ✓ разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой, прозрачным скотчем.) • Проведение смотра – конкурса «Лучший класс по сохранности учебников» • Уроки информационной грамотности «Без учебников друзья, нам прожить никак нельзя»		воспитатели Педагог-библиотекарь воспитатели, Педагог - библиотекарь
Совместная работа по сохранности библиотечного фонда библиотеки и родителей	• Знакомство обучающихся и их родителей (или лицами их заменяющими) с Положением о порядке создания, использования и сохранения библиотечного фонда в ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус» • Знакомство родителей с "Правилами пользования учебниками, полученными из фонда библиотеки" (Родительские собрания с 1 по 11). • Индивидуальные беседы с родителями вновь прибывших обучающихся о сохранности фонда школьных учебников. (с1 по 11 класс) • Индивидуальные беседы с родителями обучающихся, имеющих задолженность в библиотеке (с 1 по 11 класс) • Обращение к родителям обучающихся, имеющих задолженность в библиотеке (с 1 по 11 класс) через систему АСУ РСО	Размещение Положения на сайте ОУ В течение года В течение года Май, август, сентябрь	Педагог-библиотекарь Педагог-библиотекарь Педагог-библиотекарь, воспитатели Педагог-библиотекарь, воспитатели Педагог-библиотекарь, воспитатели Педагог-библиотекарь, воспитатели