

«Утверждаю»
Директор МКОУ
«Приютненская многопрофильная гимназия»
Глушко И.А. _____

План мероприятий по сохранности школьных учебников

№п/п	Название мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1.	Ознакомление родителей с Правилами пользования учебниками, полученными из фонда библиотеки.	Библиотекарь гимназии.	1 раз в год
2.	Ознакомление учащихся с Правилами пользования учебниками, полученными из фонда библиотеки.	Классные руководители.	1 раз в год
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.	Библиотекарь гимназии.	Сентябрь, май

4.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.	Учебный сектор, библиотекарь гимназии.	1 раз в четверть
5.	Организация наглядности и гласности результатов деятельности, полученных в ходе мероприятий по сохранности учебников.	Учебный сектор, библиотекарь гимназии.	1 раз в четверть
6.	Проверка сохранности учебников.	Учителя предметники, классные руководители, библиотекарь	Ежемесячно в течение года.
7.	Проведение смотра «Лучший класс по сохранности учебников».	Зам. дир. по УВР, библиотекарь, актив библиотеки.	Апрель