Утверждаю

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шихсаидова Р.Х.

**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 школы. | 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 школы. | Сентябрь, май |
| 4. | Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам. | Учебный сектор, библиотекарь школы. | 1 раз в четверть |
| 5. | Организация наглядности и гласности результатов деятельности, полученных в ходе мероприятий по сохранности учебников. | Учебный сектор, библиотекарь школы. | 1 раз в четверть |
| 6. | Проверка сохранности учебников. | Учителя предметники, классные руководители. | Ежемесячно в течение года. |
| 7. | Проведение смотра «Лучший класс по сохранности учебников». | Зам. дир. по ВР, библиотекарь, совет министров. | Апрель |