

Утверждаю
Директор МАОУ Лицей № 12
С.В.Шабанова



Работа по сохранности учебного фонда

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения	Место проведения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1	Составление графика выдачи учебников классным руководителем. Утверждение графика директором школы	13-15 августа	библиотека	Директор зав.библиотекой Шеходанова Л.В.
2	Классные часы о сохранности учебников. Выступление на родительских собраниях о сохранности учебников и педсоветах	в течение года	Кабинеты учителей, библиотека.	зав.библиотекой Шеходанова Л.В., классные руководители.
3	Рейды по проверке сохранности учебников	1 раз в полугодие	1-4 кл 5-11 кл.	зав. библиотекой. классные руководители
4	Выступление по результатам рейдов на совещаниях	1 раз в полугодие	библиотека	зав. библиотекой
5	Составление графика приема учебников от классных руководителей. Утверждение графика директором школы	май	библиотека	директор, зав. библиотекой Шеходанова Л.В.
6	Ремонт книг перед сдачей в библиотеку	май	Кабинеты учителей, библиотека	Классные руководители
7	Прием учебников у классных руководителей	27.05 — 24.06	хранилище	Зав.библиотекой Шеходанова Л.В.
8	Ремонт художественной литературы, имеющейся в библиотеке	в течение года	библиотека	зав. библиотекой Шеходанова Л.В. учащиеся