

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ ООШ № 3  
\_\_\_\_\_ Н.С. Орлова

**План мероприятий  
по обеспечению сохранности библиотечного фонда  
на 2023 - 2024 учебный год**

<b>№п /п</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Сроки исполнения</b>
<b>Мероприятия, направленные на сохранение библиотечного фонда</b>			
1	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников	Библиотекарь школы.	Апрель - май
2	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы	Зам. директора по УВР	Май
3	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников	Кл. руководители	Май - июнь
4	Выдача учебников учащимся школы (учебники получают вместе с классными руководителями) согласно графика выдачи учебников	Библиотекарь школы.	Июнь, август
5	Постановка на библиотечный учет вновь поступивших учебников	Библиотекарь школы.	По мере поступления
6	Формирование комплектов учебников	Библиотекарь школы.	Май - сентябрь
7	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года. Сдача ОШ по библиотечному фонду	Библиотекарь школы.	Сентябрь

8	Инвентаризация школьного фонда учебников согласно плана работы	Гл. бухгалтер	Ноябрь
9	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников	Библиотекарь школы.	Декабрь - январь
10	Заказ учебников согласно графика	Библиотекарь школы.	Январь - февраль
11	Формирование обменного фонда	Библиотекарь школы.	Январь - февраль
<b>Обеспечение сохранности фонда</b>			
12	Проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками;	Библиотекарь школы.	В течение года
	- проведение рейдов по сохранности учебников (с администрацией школы)	Библиотекарь школы.	Сентябрь Январь
	- проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников;	Библиотекарь школы.	В течение года
	- взаимодействие с зам. директора по УВР по формированию своевременного заказа на учебную литературу;	Библиотекарь школы.	Февраль-март
	- своевременная выдача и прием учебной литературы;	Библиотекарь школы.	Май, июнь август
	- своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.	Библиотекарь школы.	Апрель
13	Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету	Кл. руководители	В течение года
<b>Воспитательные и конкурсные мероприятия по сохранности библиотечного фонда</b>			
14	Воспитательные мероприятия: - Акции - «Книжкаина больница», «Книга - долгожитель». Книге - долгую жизнь», «Создай свою книгу сам»; 1-4 классы	Библиотекарь школы. Кл. руководители	Декабрь
	- индивидуальная работа при записи читателей;	Библиотекарь школы.	При записи в библиотеку
	- книжные выставки: выставка – совет «Сохрани книгу для друга: 10 твоих советов, как сохранить книгу», «Книга просит защиты»;	Библиотекарь школы.	Март
	- конкурсы рисунков - «Если книга попала в беду», «Книга – твой друг. Береги её!»; 1-4	Кл. руководители	В течение года

	класс		
	- конкурс открыток: «Я книга, Я товарищ твой! Будь, школьник, бережным со мной»; 1-4 класс	Библиотекарь школы.	Октябрь
	- информационно - рекомендательные материалы: буклеты, памятки, индивидуальные книжные закладки. 1-4 класс	Библиотекарь школы.	Ноябрь
<b>Работа по сохранности библиотечного фонда с родителями учащихся</b>			
15	Беседы с родителями на родительских собраниях о сохранности учебников и правилах пользования учебниками 1-9 классы	Библиотекарь школы.	В течение года
16	Информирование о результатах рейдов по сохранности учебников и проводимых акциях в библиотеке	Библиотекарь школы.	В течение года

Библиотекарь

Алексеева Г.Г.