

Утверждаю:



План мероприятий ГБОУ СОШ № 9 по обеспечению сохранности  
библиотечного

фонда на 2022/2023 учебный год

№п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников для родительских комитетов классов и классных руководителей.	Апрель-май	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.
2.	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы	май	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.
3.	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников.	май	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.
4.	Выдача учебников учащимся школы	июнь, август	Библиотекарь:

	(учебники получают классные руководители с представителями родительских комитетов) согласно графика выдачи учебников.		Кузнецова.И.А.
5.	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников.	по мере поступления	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.
6.	Формирование комплектов учебников в кабинеты: технология, музыка, ИЗО, физкультура.	Май, сентябрь	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.
7.	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года.	сентябрь	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.
8.	Проверка заполнения и сбор ведомостей по сохранности учебников классными руководителями.	сентябрь	Классные руководители
9.	Инвентаризация школьного фонда учебников.	ноябрь	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.
10.	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к	декабрь	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.

	заказу учебников.		
11.	Заказ учебников согласно графика РЦ.	февраль	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.
12.	<p>Обеспечение сохранности фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками;</li> <li>- проведение рейдов по сохранности учебников; (с администрацией школы, с советом старшеклассников, с представителями родительского комитета);</li> <li>- организация ремонта учебников;</li> <li>- проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников;</li> <li>- взаимодействие с зам. директора по учебновоспитательной работе по формированию своевременного заказа на учебную литературу;</li> <li>- организация размещения, расстановки и хранения учебников в отдельном помещении</li> </ul>	В течение года	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.

	<p>в соответствии с инструкцией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременная выдача и прием учебной литературы;</li> <li>- изучение состава фонда и анализ его использования;</li> <li>- своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.</li> </ul>		
13.	<p>Контроль состояния учебников в классе.</p> <p>Воспитание бережного отношения к книге.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Библиотекарь: Кузнецова.И.А.</p> <p>Классные руководители.</p>
14.	<p>Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Учителя-предметник Библиотекарь: Кузнецова.И.А.</p>
15.	<p>Библиотечный час</p> <p>«Береги учебник – источник знаний»</p>	<p>октябрь</p>	<p>Библиотекарь: Кузнецова.И.А.</p>

16.	Конкурс на лучшую эмблему : “Аккуратный учебник”.	декабрь	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.
17.	Оформление стенда «Правила пользования учебной литературой»	февраль	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.
18.	Конкурс рисунков «Мой любимый учебник»	март	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.
19.	Мастер-класс : “Починим учебник”.	май	Библиотекарь: Кузнецова.И.А.