



«Утверждаю»  
Директор МБУ «Школа №72»  
С.И. Гамов  
30 августа 2022 г.

# ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

2022- 2023 учебный год.

	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Ознакомление родителей, учащихся с локальными актами 1.«ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ». 2. «ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ». 3.«ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ». 4. «ПОЛОЖЕНИЕ О СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ»	июнь, август, сентябрь, а также, при поступлении, учащихся в школу	Педагог-библиотекарь
2	Экскурсия в школьную библиотеку первоклассников: «Чудесная страна Библиотека!»	Декабрь-январь	Педагог-библиотекарь
3	Беседы – диалоги для учащихся 1-4 классов: «Каждый должен разбираться, как же с книгой обращаться»	1 раз в триместр	Педагог-библиотекарь
4	Беседы – диалоги для учащихся 5-11 классов: «Береги Книгу – источник знаний».	1 раз в триместр	Педагог-библиотекарь
5	Библиотечная страничка: «Правила пользования учебниками».	При выдаче учебников и художественной литературы учащимся. А также 1 раз в триместр	Педагог-библиотекарь -
6	Работа с должниками, беседы в классах о бережном отношении к учебникам.	1 раз в триместр, май, сентябрь	Педагог-библиотекарь
7	Рейд по проверке сохранности школьных учебников совместно с классными руководителями: «У кого учебнику лучше живётся»	Ежемесячно	Педагог-библиотекарь, Классные руководители,
8	Санитарная профилактика	1 раз в месяц	Педагог-библиотекарь
9	Индивидуальная работа по классам. Устранение замечаний.	1 раз в триместр	Педагог-библиотекарь
10	Формирование школьного заказа на учебники на следующий учебный год. Согласование и утверждение бланка-заказа с директором школы	Февраль-март	Педагог-библиотекарь совместно с зам. директора по УВР, руководителями МО
12	Контроль за выполнением сделанного заказа.	по факту поступления Заказа	Педагог-библиотекарь
13	Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки, расстановка новых	по факту пополнения Фонда	Педагог-библиотекарь

	учебников или книг.		
14	Оформление отчетных документов.	по факту пополнения Фонда	Педагог-библиотекарь
15	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по факту пополнения Фонда	Педагог-библиотекарь
16	Списание фонда учебников с учётом ветхости и смены образовательных программ.	по необходимости	Педагог-библиотекарь
17	Составление графиков приема и выдачи учебной и художественной литературы у учащихся 1-11 классов.	апрель	Педагог-библиотекарь Классные руководители
18	Прием учебной и художественной литературы у учащихся 1-11 классов.	май, июнь, август	Педагог-библиотекарь учащиеся – помощники библиотеки
19	Выдача учебной литературы учащимся на следующий учебный год.	июнь, август	Педагог-библиотекарь, учащиеся помощники библиотеки
20	Акция «Книжкин Доктор».	Ежемесячно	Педагог-библиотекарь, учащиеся помощники библиотеки
21	Работа с резервным фондом учебников, связь с библиотеками других школ.	август, сентябрь, апрель, май	Педагог-библиотекарь

Исп. Педагог – библиотекарь  
Зимонова З.А.