

Утверждаю

Директор

О.Н.Калмыкова

План мероприятий по сохранности библиотечного фонда

учебников на 2024-2025 учебный год.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года.	май- июнь	Сапожникова В.Н.
2	Прием и обработка поступивших учебников: штемпелевание, оформление картотеки учебников.	по мере поступления	Сапожникова В.Н.
3	Выдача учебников учащимся школы согласно графику выдачи учебников	август	Сапожникова В.Н.
4	Диагностика обеспеченности учащихся учебниками	сентябрь	Сапожникова В.Н.
5	Ознакомление учителей школы с Федеральным перечнем учебников	февраль	Сапожникова В.Н.
6	Заказ учебников на основании протоколов методических объединений	февраль-март	Зам.по УВР, Сапожникова В.Н.
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебной литературы	в течение года	Сапожникова В.Н.
8	Своевременное списание устаревшей литературы и учебников	сентябрь-октябрь	Сапожникова В.Н.
9	Контроль состояния учебников в классе, во время уроков. Рейды по сохранности учебников. Воспитание бережного отношения к книге.	в течение года	Классные руководители. Учителя предметники. Сапожникова В.Н.

10	Проведение беседы на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников, о бережном отношении к книге.	в течение года	Классные руководители
11	Экскурсии в библиотеку 1 кл. Беседа о бережном отношении к книге и правилах пользования библиотекой	сентябрь	Сапожникова В.Н.
12	Индивидуальная беседа при записи	в течение года	Сапожникова В.Н.
13	Конкурс рисунков среди 2-4 классов «Путешествие в страну книг»	март	Сапожникова В.Н.
14	Проведение смотра «Лучший класс по сохранности учебников».	апрель	Сапожникова В.Н.
15	Библиотечный урок: «Путешествие в мир книг и знаний». Знакомство с историей книги от ее истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира.	ноябрь	Сапожникова В.Н.
16	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	май	Сапожникова В.Н.