



«Утверждаю»
Директор МБОУ
гимназии «Перспектива»
г.о. Самара
Г.В. Стародубова

01.09.2021

Комплекс мероприятий по сохранению библиотечного фонда

№п/п	Название мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1.	Ознакомление родителей с Правилами пользования учебниками, полученными из фонда библиотеки.	Педагог- библиотекарь	1 раз в год
2.	Ознакомление учащихся с Правилами пользования учебниками, полученными из фонда библиотеки.	Классные руководители.	1 раз в год
3.	Работа с должниками, беседы с детьми о бережном отношении к учебникам	Педагог-библиотекарь	Сентябрь

4.	Обеспечение учета учебников, выданных в начале учебного года и принятых от учащихся в конце учебного года, с определением ответственности за их сохранность в течение учебного года.	Педагог-библиотекарь	Сентябрь, май
5.	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.	Совет ученического самоуправления, педагог-библиотекарь	1 раз в полугодие
6.	Экскурсии в школьную библиотеку учащихся начальных классов и дошкольного отделения	Педагог-библиотекарь	2 четверть
7.	Организация наглядности и гласности результатов деятельности, полученных в ходе мероприятий по сохранности учебников.	Совет ученического самоуправления, педагог-библиотекарь	1 раз в полугодие
8.	Проверка сохранности учебников.	Учителя- предметники, классные руководители.	Ежемесячно в течение года.
9.	Работа с бланками заказа учебников	Педагог-библиотекарь	Январь-февраль

10.	Списание фонда учебников с учетом следующих факторов: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию	Педагог-библиотекарь	По мере необходимости
11.	Проведение смотра «Лучший класс по сохранности учебников».	Зам. директора по ВР, Совет ученического самоуправления,	Апрель
12.	Подготовка графика сдачи учебников	Педагог-библиотекарь	Май
13.	Организация сдачи учебников. Подготовка учебного фонда к новому учебному году	Педагог-библиотекарь	Июнь