

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ п. Новоспасский

\_\_\_\_\_/Н.В. Илларионова/

Приказ № 80 30.08.2023 год

**Комплекс мероприятий, направленных  
на сохранение библиотечного фонда  
на 2023- 2024 учебный год.**

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1	Ознакомление родителей и учащихся с утвержденным перечнем необходимой учебной литературой на новый учебный год.	Апрель.	Педагог - библиотекарь
2	Составление графиков выдачи и сдачи учебников для учащихся, родителей и классных руководителей.	май	Педагог - библиотекарь
3	Ознакомление учащихся и их родителей с «Правилами пользования учебниками»	Сентябрь	Библиотекарь Кл. руководители
4	Ознакомление учащихся с «Правилами обращения с книгой»	Октябрь	Педагог - библиотекарь
5	Проверка сохранности учебников учащихся	1-4кл. – ноябрь 5-8кл. – декабрь, 9-11кл. – апрель	Библиотекарь Кл. руководители, учителя - предметники
6	Выдача учебников учащимся школы (учебники получают классные руководители) согласно графику сдачи учебников	Август	Педагог – библиотекарь
7	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников	По мере поступления	Педагог -библиотекарь
8	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года. Сдача ОШ по библиотечному фонду	Сентябрь	Педагог – библиотекарь
9	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников	Декабрь	Педагог – библиотекарь
10	Обеспечение сохранности фонда: - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками;	В течение года	Педагог библиотекарь, учителя - предметники

	<ul style="list-style-type: none"><li>- проведение рейдов по сохранности учебников (с администрацией школы);</li><li>- организация ремонта учебников;</li><li>- взаимодействие с зам. директора по УВР по формированию своевременного заказа на учебную литературу;</li><li>- организация размещения, расстановки и хранения учебников в помещении в соответствии с инструкцией;</li><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><li>- сохранности учебников (с администрацией школы);</li></ul>		
--	---	--	--