

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ «Лицей № 67»

М.А. Колосов
« 7 » _____ К.А. Колосов
2021 г.



План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда учебников

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Организация размещения, расстановки и хранения учебников в соответствии с инструкцией.	В течение года	Зав. библиотекой
2	Составление графиков и разработка технологии выдачи и возврата учебников для классных руководителей и родительских комитетов классов.	Апрель	Зав. библиотекой
3	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года. Контроль состояния учебников, при необходимости ремонт силами учащихся.	Май-июнь, согласно графика	Зав. библиотекой, классные руководители
4	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	В течение года	Зав. библиотекой
5	Индивидуальные и групповые беседы с учащимися, родителями о необходимости сохранности учебников, художественной и научно-вспомогательной литературы.	В течение года	Зав. библиотекой, классные руководители
6	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации.	В течение года	Зав. библиотекой
7	Экскурсии в библиотеку для учащихся начальных классов с беседой о сохранности книжного фонда и правилах пользования библиотечными книгами.	Октябрь	Зав. библиотекой
8	Выступление на родительских собраниях.	По мере необходимости	Зав. библиотекой
9	Выдача каждому обучающемуся в первых и пятых классах, а так же каждому вновь поступившему в лицей учащемуся Памятки по использованию учебников.	Сентябрь, при выдаче книг	Зав. библиотекой
10	Проведение рейдов по сохранности учебников; (совместно с представителем администрации лицея, с представителями родительского комитета)	Декабрь	Зав. библиотекой
11	Проведение акции «Нашел «потеряшку» - передай в библиотеку». Выявление и возврат потерянных учебников из кабинетов.	Декабрь, апрель	Классные руководители, зав. кабинетом
12	Проверка возвращаемых документов, работа «Книжкой больницы» - организация ремонта книг и	В течение года	Зав. библиотекой

12	учебников силами учащихся.		
13	Составление списков должников. Извещение классных руководителей.	В течение года	Зав. библиотекой
14	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации, в установленном порядке.	В течение года	Зав. библиотекой
15	Проведение санитарных дней.	Последний день месяца и каникулы	Зав. библиотекой
16	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.	В течение года	Классные руководители.
17	Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.	В течение года	Учителя предметники.