

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ №30
г.о.Сызрань

Л.И.Тюкова
« 29 » августа 2025г.

План мероприятий
по обеспечению сохранности учебного фонда библиотеки
ГБОУ СОШ № 30 на 2025-2026 учебный год

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников	Апрель - Май	Библиотекарь
2.	Оформление информационного стенда для учащихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы	Май	Зам. директора по УВР
3.	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графику сдачи	Май - Июнь	Классные руководители
4.	Выдача учебников учащимся школы (учебники получают классные руководители с представителями родительских комитетов) согласно графику выдачи	Июнь, Август	Библиотекарь
5.	Постановка на библиотечный учет вновь поступивших учебников	По мере поступления	Библиотекарь
6.	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года. Сдача ОШ по библиотечному фонду	Сентябрь	Библиотекарь
7.	Инвентаризация школьного фонда учебников согласно плану работы	Ноябрь	Главный бухгалтер
8.	Ознакомление учителей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников	Декабрь – Январь	Библиотекарь
9.	Заказ учебников согласно графику	Январь – Февраль	Зам. директора по УВР Библиотекарь
10.	Оформление обменного фонда	Январь – Февраль	Библиотекарь

11.	Обеспечение сохранности фонда:		
11.1	- проведение бесед о правилах пользовании учебниками;		
11.2	- проведение рейдов по сохранности учебников (с администрацией школы, представителями родительского комитета);		
11.3	- организация ремонта учебников	В течении года	Библиотекарь
11.4	- проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников;		
11.5	- взаимодействие с замдиректора по УВР по формированию своевременного заказа на учебную литературу;		
11.6	- организация размещения, расстановки и хранения учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;		
11.7	- своевременная выдача и приём учебной литературы;	В течении года	Библиотекарь
11.8	- изучение состава фонда и анализ его использования;		
11.9	- своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.		
12.	Проведение рейда по обеспечению сохранности учебников. Проверка наличия учебников	В течение года	Классные руководители Библиотекарь
13.	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге	В течение года	Классные руководители Библиотекарь
14.	Контроль состояния учебников во время урока	В течение года	Классные руководители
15.	Воспитательные мероприятия:		
15.1	- акции – «Книжкина больница», «Книга долгожитель», «Книге – долгую жизнь», «Создай свою книгу сам»;		
15.2	- индивидуальная работа при записи читателей;		
15.3	- проект – «Чтобы книги дольше жили»;	В течение года	Классные руководители
15.4	- книжные выставки – «Сохрани книгу для друга: 10 советов как сохранить книгу», «Книга просит защиту»;		Библиотекарь
15.5	- конкурсы рисунков – «Если книга попала в беду», «Книга твой друг –		

15.6	береги её»; - конкурс пословиц, загадок о бережном обращении с книгой;	В течение года	Классные руководители Библиотекарь
15.7	- конкурс открыток – «Я книга, я товарищ твой! Будь школьник бережным со мной»;		
15.8	- классные часы, родительские собрания – «Как сохранить книгу», «Чтобы книги дольше жили», «Книги – твои друзья», «Посвящение в читатели», «Путешествие в страну книг», «Правила обращения с книгой»;		
15.9	- информационно-развлекательные материалы – стенды, памятки, индивидуальные книжные закладки;		

Библиотекарь _____ Тряшина М.В.