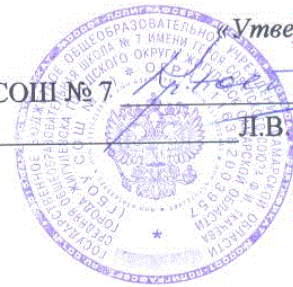


Директор ГБОУ СОШ № 7



«Утверждено»

Д.В. Крюкова

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ
ПО СОХРАННОСТИ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ГБОУ СОШ № 7
на 2018/2019 учебный год.**



г.о. Жигулевск

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Ознакомление родителей, учащихся с локальными актами 1. «ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ». 2. «ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ». 3. «ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ». 4. «ПОЛОЖЕНИЕ О СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ».	июнь, август, сентябрь. А также при поступлении в школу	Педагог- библиотекарь
2.	Экскурсия в школьную библиотеку первоклассников: «Чудесная страна - Библиотека!»	В течение сентября	Педагог- библиотекарь
3.	Беседы – диалоги для учащихся 1-4 классов: «Каждый должен разбираться, как же с книгой обращаться»	1 раз в четверть	Педагог- библиотекарь
4.	Беседы – диалоги для учащихся 5-11 классов: «Береги Книгу – источник знаний».	1 раз в четверть	Педагог- библиотекарь
5.	Библиотечная страничка: «Правила пользования учебниками».	При выдаче учебников и художественной литературы. А также 1 раз в четверть	Педагог- библиотекарь
6.	Работа с должниками, беседы по классам о бережном отношении к учебникам.	1 раз в четверть, май, сентябрь	Педагог- библиотекарь
7.	Рейд по проверке сохранности школьных учебников совместно с классными руководителями: «У кого учебнику лучше живётся»	Ежемесячно	Педагог- библиотекарь, классные руководители, учащиеся - помощники библиотеки
8.	День открытых дверей в школьной библиотеке для будущих первоклассников и их родителей: «Книга - наш верный друг!»	По графику Дня открытых дверей школы	Педагог- библиотекарь
9.	Санитарная профилактика в библиотеках двух корпусов школы.	1 раз в месяц	Педагог- библиотекарь
10.	Индивидуальная работа по классам. Устранение замечаний.	1 раз в четверть	Педагог- библиотекарь, классные

			руководители, учащиеся - помощники библиотеки
11.	Формирование школьного заказа на учебники на следующий учебный год. Согласование и утверждение бланка-заказа с директором школы.	декабрь-февраль	Педагог-библиотекарь совместно с зам. директора по УВР, руководителям и МО
12.	Контроль за выполнением сделанного заказа.	по факту поступления Заказа	Педагог-библиотекарь
13.	Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки, расстановка новых учебников или книг.	по факту пополнения Фонда	Педагог-библиотекарь, учащиеся – помощники библиотеки
14.	Оформление отчетных документов.	по факту пополнения Фонда	Педагог-библиотекарь
15.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по факту пополнения Фонда	Педагог-библиотекарь
16.	Списание фонда учебников с учётом ветхости и смены образовательных программ.	по необходимости	Педагог-библиотекарь
17.	Составление графиков приема и выдачи учебной и художественной литературы у учащихся 1-11 классов.	апрель	Педагог-библиотекарь, классные руководители
18.	Прием учебной и художественной литературы у учащихся 1-11 классов.	май, июнь, август	Педагог-библиотекарь, учащиеся – помощники библиотеки
19.	Выдача учебной литературы учащимся на следующий учебный год.	июнь, август	Педагог-библиотекарь, учащиеся – помощники библиотеки
20.	Акция «Книжкин Доктор».	Ежемесячно	Педагог-библиотекарь, учащиеся – помощники библиотеки
21.	Работа с резервным фондом учебников, связь с библиотеками других школ.	август, сентябрь, апрель, май	Педагог-библиотекарь

Педагог – библиотекарь ГБОУ СОШ № 7:



С.Н. Денисова