

**План мероприятий  
по обеспечению сохранности библиотечного фонда учебников  
на 2019-2020 учебный год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников.	по мере поступления	библиотекарь, бухгалтер
2	Прием и обработка поступивших учебников; -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; -штемпелевание; -оформление картотеки; -занесение в электронный каталог; -сверка данных с бухгалтерией.	по мере поступления	библиотекарь
3	Выдача учебников учащимся школы	август	библиотекарь
4	Анализ обеспечения учебников на 2019– 2020 учебный год.	август, сентябрь	библиотекарь
5	Экскурсия по школьной библиотеке - беседы о правилах пользования, о сохранности книжного фонда;  - посвящение в читатели - беседы «Почему надо беречь книгу?»  Беседа о сохранности учебников  Беседа – «Берегите книги»	сентябрь	библиотекарь
6	Инвентаризация библиотечного фонда	октябрь	библиотекарь, бухгалтер
7	Подготовка к заказу учебников на 2020-2021 учебный год.	январь февраль	библиотекарь, зам. директора по УВЧ
8	Меры по сохранности фондов: - составление, обновление и утверждение правил пользования библиотекой; - рейды по классам с проверкой состояния учебников; - своевременная выдача и приём учебной литературы от преподавателей и учащихся; - работа по передвижке книжного фонда, оформление разделителей; - организация мелкого ремонта учебников; - проведение инструктажа по правилам использования учебников с родителями,	в течение года	библиотекарь, классные руководители

	<p>учащимися, учителями;</p> <p>- просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей</p>		
9	Своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам	в течение года	библиотекарь, бухгалтер
10	Контроль состояния учебников во время урока.	в течение года	учителя-предметники