



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 90»

В.И. Подоляко

**План мероприятий
по обеспечению сохранности
библиотечного фонда учебников**

№ п/п	Название мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Организация размещения, расстановки и хранение учебников.	В течение года	Библиотекари
2	Составление графиков и разработка технологии выдачи и возврата учебников для классных руководителей и индивидуально для учащихся.	Апрель Август	Библиотекари
3	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончанию учебного года. Контроль состояния учебников, при необходимости ремонт силами учащихся.	Май, июнь по утвержденному графику	Библиотекари, классные руководители
4	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	В течение года	Библиотекари
5	Индивидуальные и групповые беседы с учащимися, родителями о необходимости сохранности учебников, художественной и научно-вспомогательной литературы	В течение года	Библиотекари
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	Библиотекари
7	Экскурсии в библиотеку для учащихся начальных классов с беседой о сохранности книжного фонда и правилах пользования библиотечными книгами.	октябрь	Библиотекари
8	Проведение рейдов по сохранности учебников.	Декабрь	Библиотекари
9	Составление списков должников. Извещение классных руководителей.	В течение года	Библиотекари
10	Проведение санитарных дней.	Последний день каждого месяца	Библиотекари
11	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.	В течение года	Классные руководители
12	Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.	В течение года.	Учителя предметники.