

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 98» городского округа Самара**

**443050, г. Самара, ул. Транзитная, 111
Тел.:(846) 931-29-43 факс (846) 931-29-43 e-mail: MOU98@yandex.ru**

**План мероприятий
по сохранности библиотечного фонда на 2025-2026 учебный год**

№п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Создание графиков выдачи и сдачи учебников	Апрель-май	Библиотекарь
2.	Оформление информационного стенда для обучающихся и их родителей о порядке выдачи учебной литературы	Май	Библиотекарь
3.	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончании учебного года согласно графика сдачи учебников	Май-июнь	библиотекарь, классные руководители
4.	сдача учебников обучающимся школы (учебники получают классные руководители) согласно графика выдачи учебников	Август-сентябрь	библиотекарь, классные руководители
5.	Постановка на учет в библиотечный фонд вновь поступивших учебников за счет областного бюджета	Сентябрь	Библиотекарь
6.	Формирование обменного фонда	Сентябрь	Библиотекарь
7.	Подготовка мониторинга по обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся в текущем учебном году	Октябрь	Библиотекарь
8.	Проверка заполнения паспортов по сохранности учебников классными руководителями	Ноябрь	Библиотекарь
9.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников согласно плана работы библиотекаря	Декабрь	Библиотекарь
10.	Ознакомление педагогов школы с федеральным перечнем учебников, подготовка заказа учебников из ФПУ; взаимодействие с зам. директора по УВР для обеспечения своевременного формирования заказа учебной литературы;	Январь-февраль	Библиотекарь
11.	Заказ учебников из ФПУ	Март	Библиотекарь

12.	<p>Обеспечение сохранности фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками; - проведение рейдов по проверке сохранности учебников (с представителями ученического комитета); - организация ремонта учебников руками школьников; - проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам пользования школьных учебников; - организация размещения, расстановки и хранения учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией; - своевременная выдача и прием учебной литературы; - изучение состава фонда и анализ его использования; - своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам. 	В течение года	Библиотекарь
13.	Контроль состояния учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге	В течение года	Классные руководители
14.	Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету	В течение года	Учителя-предметники
15.	<p>Воспитательные мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Акции: «Книжка больница», «Книга - долгожитель», «Книге - долгую жизнь», «Создай свою книгу сам»; - индивидуальная работа при записи читателей в библиотеку; - проекты: «Прочитал книгу сам – посоветуй другу», «Чтобы книги дольше жили»; - книжные выставки: выставка – совет «Сохрани книгу для друга: 10 твоих советов, как сохранить книгу», «Книга просит защиты»; - конкурсы рисунков: «Если книга попала 	В течение года	Библиотекарь, классные руководители

	<p>в беду», «Книга – твой друг. Береги её!»);</p> <ul style="list-style-type: none"> - конкурс открыток: «Я книга, Я товарищ твой! Будь, школьник, бережным со мной»; - тесты, устный журнал, викторины, игровые программы, классные часы; - родительские собрания: «Как сохранить книгу», «О гигиене чтения», «Чтобы книги дольше жили», «Книги – твои друзья», «Да здравствует Книга!», «Путешествие в страну книг», «Правила обращения с книгой»; - информационно-рекомендательные материалы: стенды, буклеты, памятки, листовки, плакаты, индивидуальные книжные закладки, макеты. 		
16.	<p>Школьный сайт, раздел «Информационно-библиотечный центр»: мероприятия по сохранности библиотечного фонда, итоги конкурсов, анализ работы за отчетный период</p>	В течение года	Библиотекарь