

«Утверждаю»

Директор МБОУ Школы № 72 г.о. Самара

_____ Иванов С.Е.

« 01 » сентября 2023 г.

План
мероприятий по сохранению библиотечного фонда учебников
МБОУ Школа № 72 г.о. Самара на 2023-2024 учебный год

I. Формирование и использование учебного фонда

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Анализ использования учебного фонда: - провести диагностику обеспеченности учащихся учебниками; - провести мониторинг фонда учебной литературы по формам отдела образовательной статистики и учебного книгоиздания.	сентябрь по требованию	педагог-библиотекарь
2	Формирование перечня учебников, принятых к использованию в 2024-2025 учебном году: - изучить изменения, внесённые в федеральный перечень учебных изданий, утверждённого Приказом Минобрнауки РФ ; - провести работу с МО по определению учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на следующий учебный год; - сформировать перечень учебников, утвердить на педсовете.	январь январь февраль	пед.-библ., зам.дир. пед.-библ, зам.дир. пед.-библ, зам.дир.
3	Комплектование фонда: - сформировать общешкольный заказ на учебники на основе бланка заказа Министерства образования РФ; - организовать приемку-получение новых поступлений учебников, провести их учет, техническую обработку и расстановку.	по требованию июнь - август	пед.-библ, зам.дир. по УВР пед.-библ
4	Использование фонда учебников: - сформировать список учебной литературы, принятой к использованию в образовательном процессе на 2024-2025 учебный год ОО; - информировать обучающихся и родителей о порядке обеспечения учебниками (информация в чатах); - организовать сбор учебников, провести сортировку; - организовать выдачу учебников по классам; - произвести обмен учебниками с другими школами	март апрель июнь, август, сентябрь	пед.-библ пед.-библ, кл. руков. пед.-библ, кл. руков. пед.-библ.
5	Обеспечение сохранности фондов: - вести контроль за состоянием учебного фонда, своевременно восстанавливать испорченные и утраченные учебники; - контролировать выбывающих учащихся;	в теч. года в теч. года	пед.-библ, учителя, кл. руков.; пед.-библ, секретарь;

	- регулярно производить мелкий ремонт учебников.	в теч. года	пед.-библ актив б-ки.
7	Списание: - провести списание учебников; - изъять списанные издания (сдача макулатуры).	октябрь апрель	пед.-библ, бухгалтер пед.-библ

II. Содержание и организация работы с пользователями

№	Содержание работы.	Целевое назначение	Срок исполнения	Ответственный
1	Массовые мероприятия: - комплексное мероприятие «День школьного учебника» ; - акция «Сохраним школьный учебник!» - (проведение рейдов); - конкурс плакатов «Береги учебник!»; - конкурс «Создай закладку!»; - акция «Сдаем учебники вовремя и без потерь» - урок-экскурсия «Вы пришли в библиотеку»; -библиотечный урок «От папируса до цифры»; - мастер-класс «Как отремонтировать учебник».	1– 11 кл. 2 - 9 кл. 5 - кл. 1 - 2 кл. 1-11 кл. 1-е кл. 2-е кл. 2 -9 кл.	3 сентября октябрь, январь, апрель октябрь ноябрь май ноябрь февраль в теч. года	пед.-библ пед.-библ, актив библиотеки пед.-библ, кл. руков. пед.-библ, кл. руков. пед.-библ, кл. руков. пед.-библ пед.-библ пед.-библ
2	Групповые и индивидуальные мероприятия: - выступление на педсовете «Порядок обеспечения учебниками обучающихся в 2022-2023 учебном году. Проведение мероприятий по сохранности библиотечного фонда»; - беседа при выдаче учебников «Требования к пользованию библиотечными учебниками»; - рекомендации родителям «Организация рабочего места ребёнка, отведение отдельного места для хранения учебников и учебных принадлежностей»; - беседа на родительских собраниях «Воспитание бережного отношения к книгам».	кл.руков, учителя-предметники 1-11 кл. 1 -9 кл. 1-9 кл.	август сентябрь в теч. года по графику	пед.-библ, директор школы пед.-библ, кл. руков. кл. руков. кл. руков.

Педагог-библиотекарь _____ Тотай Н.А.