

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ №1
г.Нефтегорска
О.А.Ананьева



План работы по сохранности учебного фонда Информационного Библиотечного Центра
(ИБЦ) ГБОУ СОШ №1 г.Нефтегорска

на 2020-2021 учебный год

| № п/п | Мероприятие | Дата | Ответственный |
|-------|---|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. | Выдача учебников учащимся и беседа о бережном отношении к ним. | Май, август, сентябрь | Библиотекарь |
| 2. | Предоставление родителям информации о новых учебниках | август | Библиотекарь |
| 3. | Беседы с родителями на классных часах, о бережном отношении к учебникам | сентябрь | Классные руководители |
| 4. | Работа с должниками, беседы по классам о бережном отношении к учебникам. | Сентябрь-май | Библиотекарь, классные руководители |
| 5. | Экскурсия в школьную библиотеку для первоклассников: знакомство с правилами пользования книгами, учебниками, библиотекой. | Октябрь | Библиотекарь, классные руководители |
| 6. | Проведение рейдов по сохранности учебников. Индивидуальная работа по классам. Устранение замечаний. | Сентябрь, май | Библиотекарь, библиотечный актив |
| 7. | Пропаганда бережного отношения к книге: массовое мероприятие «Посвящение первоклассников в читатели» | Ноябрь | Библиотекарь, классные руководители |
| 8. | Информационный час «Без учебников, друзья, нам прожить никак нельзя» для учащихся начальной школы. | Ноябрь | Библиотекарь |
| 9. | «Сохрани учебник на отлично» - беседа с учащимися 5-8 классов. | Декабрь | Библиотекарь |
| 10. | Выступление перед педагогическим коллективом о работе по сохранности фонда. | Май | Библиотекарь |
| 11. | Работа с бланком заказа учебников | По мере поступления | Библиотекарь |
| 12. | Работа с картотекой учебников и занесение их в электронный каталог ,обработка и расстановка новых поступлений | По необходимости | Библиотекарь |
| 13. | Списание фонда учебников с учетом ветхости. | Июнь | библиотекарь |
| 14. | Подготовка фонда к сдаче учебников. Проведение акции «Сдай учебник вовремя | Апрель | Библиотекарь, библиотечный актив |

| | | | |
|-----|--|---------------------------|---|
| | в библиотеку» | | |
| 15. | Сбор учебников в фонд по утвержденному графику | Май | Библиотекарь, Классные руководители |
| 16. | Проверка сохранности учебников | Ежемесячно в течение года | Учителя предметники, классные руководители |
| 17. | Конкурс среди классов, «Лучший класс по сохранности учебников» | Май | Библиотекарь, Классные руководители |