

Комплекс мероприятий по сохранению библиотечного фонда.

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|----------|--|---------------------|--|
| 1 | Проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками. | Сентябрь | Библиотекарь |
| 2 | Проведение рейдов по сохранности учебников (с администрацией школы, с советом старшеклассников, с представителями родительского комитета). | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | Организация ремонта учебников и книг | В течение года | Библиотекарь, активы классов |
| 4 | Проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников | Сентябрь, май | Библиотекарь |
| 5 | Взаимодействие с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по формированию своевременного заказа на учебную литературу | В течение года | Библиотекарь |
| 6 | Организация размещения, расстановки и хранения учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией. | В течение года | Библиотекарь |
| 7 | Своевременная выдача и прием учебной литературы. | В течение года | Библиотекарь |
| 8 | Изучение состава фонда и анализ его использования. | В течение года | Библиотекарь |
| 9 | Своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам. | Май, сентябрь | Библиотекарь. Бухгалтер |
| 10 | Контроль учителей за состоянием учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге. | В течение года | Учителя начальных классов. Учителя-предметники |
| 11 | Проведение конкурсных мероприятий: - на сохранность учебников; - на отсутствие задолжников; - на участие в акции «Книга – в подарок»; - на участие в мероприятиях «Недели детской книги» | | |