

« Утверждаю»
 Директор ГБОУ ООШ № 6
 г. Новокузнецка
О.И. Кабина
 « 31.12.2016 » г.

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. По запросу	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».	В течение года	Библиотекарь. Учителя.