

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ШКОЛЫ № 70

г. о. Самара

Косилова Е.В.

2019г.



**ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОХРАННОСТИ  
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  
МБОУ ШКОЛЫ № 70 г. о. Самара**

№	Содержание работы	Сроки	Ответствен.
1.	Изучение состава учебного фонда и анализ его использования	Сентябрь - декабрь	библиотекарь
2.	Выдача учебников учащимся	Август, сентябрь	библиотекарь
3.	Анализ обеспеченности учебниками на начало 2019 -2020 учебного года	Сентябрь	библиотекарь
4.	Мониторинг фонда учебной литературы	декабрь-январь	библиотекарь
5.	Беседа с учениками начальной школы « Твой помощник и друг – учебник, береги его».	октябрь	библиотекарь
6.	Беседа с учениками 5 – 8 классов « Береги школьный учебник».	Сентябрь, октябрь	библиотекарь
7.	Выступление на родительских собраниях в начале учебного года с 1 – 11 кл. «Как сохранить учебник»	сентябрь	Библиотекарь, кл. руководители
8.	Контроль за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно	Учитель предметник
9.	Рейд по проверке сохранности учебников, выданных из фонда библиотеки « Как поживаешь, друг учебник?».	ноябрь, апрель	библиотекарь, классные руководители
10.	Оформление и утверждение перечня учебной литературы на 2020 – 2021 учебный год	По мере поступления бланка - заказа	Библиотекарь, директор, зам. директора по УВР
11.	Презентация учебников на новый учебный год для учащихся и их родителей	апрель	библиотекарь, председатели МО
12.	Списание фонда	июнь	библиотекарь
13.	Прием учебников и обеспечение сохранности фонда учебников учащимися выпускных классов	май-июнь	Библиотекарь, кл. руководитель