

Утверждаю

Директор ГБОУ
школы-интерната №3
г.о. Тольятти

_____ О.П. Степанова
« » _____ 2021г

План мероприятий по сохранности школьных учебников

На 2021-2022 учебный год.

№п/п	Название мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1	Соблюдение норм хранения библиотечного фонда: - обеспечение температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режима.	В течение года	Библиотекарь
2	Проведение санитарного дня по поддержанию помещения библиотеки в рамках норм санитарно-гигиенического режима, обеспыливание фонда.	Ежемесячно	Библиотекарь
3	Обеспечение строго учета учебников, выданных в начале учебного года и принятых от учащихся в конце учебного года	Сентябрь, май	Библиотекарь
4	Прием, систематизация и техническая обработка новых поступлений учебников.	По мере поступления	Библиотекарь
5	Организация размещения, расстановки учебного фонда в отдельном помещении.	В течение года	Библиотекарь
6	Своевременное списание устаревшей и ветхой учебной и художественной литературы по установочным нормам и правилам.	2 квартал	Библиотекарь, бухгалтер
7	Проведение бесед для учащихся о правилах пользования книгами на библиотечных уроках: «Правила обращения с книгой», «Книга-твой друг», «Чтобы книги дольше жили».	В течение года	Библиотекарь
8	Организация работы по мелкому ремонту изданий.	3 квартал	Библиотекарь
9	Мастерская по ремонту книг «Живи книга!»	В течение года	Классные руководители,

			библиотекарь
10	Выставка –совет «Как сохранить книгу».	1 четверть	Библиотекарь
11	Контроль за состоянием учебников в классе. Воспитание бережного отношения к книге.	В течение года	Классные руководители
12	Беседы с родителями на родительских собраниях по сохранности учебников и правилами пользования учебниками.	По мере необходимости	Классные руководители