



УТВЕРЖДЕН

Приказом президента Академии

от 31.08.2018 № 235

**План ежегодных мероприятий
по обеспечению сохранности библиотечного фонда СОШ – филиала Академии**

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Сроки исполнения
1.	Ознакомление родителей с Правилами пользования библиотекой, учебниками и книгами из фонда библиотеки.	Классные руководители классов	Сентябрь
2.	Ознакомление учащихся с Правилами пользования библиотекой, учебниками и книгами из фонда библиотеки.	Классные руководители классов, библиотекарь	Сентябрь
3.	Размещение Правил пользования библиотекой на информационном стенде в библиотеке и на сайте организации.	Библиотекарь школы; сотрудник, отвечающий за размещение информации на сайте организации	Заменяются по мере обновления
4.	Индивидуальная регистрация пользователей библиотеки, заполнение читательских формуляров.	Библиотекарь школы	В течение года
5.	Информирование кураторов классов о графике и порядке выдачи учебников к новому учебному году.	Библиотекарь школы	Август
6.	Учет учебников, выданных в начале учебного года и принятых от учащихся в конце учебного года.	Библиотекарь школы	Август - сентябрь; май - июнь
7.	Учет книг, выдаваемых в течение учебного года.	Библиотекарь школы	В течение года
8.	Работа с задолжниками, напоминание о необходимости своевременного возврата книг в библиотеку.	Библиотекарь школы, классные руководители	В течение года
9.	Проверка чистоты и сохранности учебников и книг, принятых от учащихся в конце учебного года.	Библиотекарь школы	Май, июнь
10.	Информирование классных руководителей классов о графике и порядке возврата учебных пособий в конце учебного года.	Библиотекарь школы	Май, июнь
11.	Составление и подача классным руководителям списков задолжников с указанием несданных книг в конце учебного года.	Библиотекарь школы	Май, июнь
12.	Работа со списками задолжников, индивидуальное напоминание о необходимости сдать книги перед каникулами.	Классные руководители классов	Май, июнь

13.	Мероприятия по поддержанию порядка в фонде библиотеки: своевременная и упорядоченная расстановка фонда, текущий небольшой ремонт книг.	Библиотекарь школы	В течение года
14.	Мероприятия по своевременному обновлению библиотечного фонда: анализ фонда на устареваемость, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.	Библиотекарь школы	В течение года
15.	Анализ достаточности учебного фонда. Работа по формированию и корректировке заявки на комплектование учебниками на новый учебный год.	Библиотекарь, учителя – предметники, директор школы	Январь - март
16.	Учет вновь поступающей литературы.	Библиотекарь	По мере поступления.