

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 17 от «17» _____ 2018г.
 по ГБОУ СОШ №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

Директор школы _____ /В.М. Суровцев/



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по бережному отношению к библиотечному фонду
 ГБОУ СОШ №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок исполнения	Ответственные
Работа с учащимися школы.				
1.	Первое посещение библиотеки. Знакомство с «книжным домом».	1	Сентябрь	Библиотекарь, классные руководители 1-х классов.
2.	Правила обращения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге.	1	Сентябрь	Библиотекарь, классные руководители 1-х классов.
3.	Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках.	2	Октябрь	Библиотекарь, классные руководители 2-х классов.
4.	Структура книги. Внешнее и внутренне оформление книги.	2-3	Октябрь	Библиотекарь, классные руководители 2-х, 3-х классов.
5.	Выбор книг в библиотеке.	3- 8	Ноябрь, декабрь	Библиотекарь, классные руководители с 3-его по 8-ые классы.
6.	Справочно-библиографический аппарат школьной библиотеки.	8-9	Январь	Библиотекарь, классные руководители с 8 по 9-ые классы.
7.	Художественная литература для старших классов.	9-11	Февраль	Библиотекарь, классные руководители с 9 по 11-ые классы.
8.	Техника интеллектуального труда.	10-11	Март	Библиотекарь, классные руководители с 10 по 11-ые классы.
9.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и	Школьный библиотечный актив	Один раз в четверть.	Библиотекарь.

	учебников с привлечением учащихся.	учащихся.		
10.	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами».	1-11	В течение года.	Библиотекарь.
11.	Рейды по сохранности художественной и учебной литературы.	1-11	В конце первого и второго полугодия.	Библиотекарь. Школьный библиотечный актив из числа учащихся.
Индивидуальная работа библиотекаря.				
1.	Соблюдение правильной расстановки книжного фонда на стеллажах.		Постоянно.	Библиотекарь.
2.	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий.		Постоянно.	Библиотекарь.
3.	Ведение работы по сохранности фонда.		Постоянно.	Библиотекарь.
4.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.		Постоянно.	Библиотекарь.
5.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в читальном зале школьной библиотеки, о культуре чтения и хранения выданных книг.		Постоянно.	Библиотекарь.
6.	«Правила пользования библиотекой» - индивидуальные беседы на абонементе.		В течение года.	Библиотекарь.
7.	Оформление и периодическое обновление стенда-рекомендации «Я- книга! Я- товарищ твой!»		Август	Библиотекарь.
8.	Привлечение читателей к ответственности за причинённый ущерб книге, учебнику, периодическому изданию.		По мере необходимости.	Библиотекарь.
9.	Выявление и работа с должниками по возврату книг, учебников.		В течение года.	Библиотекарь.
10.	Комплектование фонда изданиями, принятыми взамен утерянных читателями.		В течение года.	Библиотекарь. Бухгалтер школы.
11.	Установление связи с другими библиотеками с целью обмена учебниками.		В течение года.	Библиотекарь.
12.	Участие в инвентаризации учебного фонда, списание устаревших и ветхих учебников по установленным правилам и нормам.		В течение года.	Библиотекарь. Школьный бухгалтер
Работа с педагогическим коллективом.				
1.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.		Апрель.	Библиотекарь. Администрация школы.
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.		Один раз в месяц.	Библиотекарь. Классные руководители с 1 по 11 классы.
3.	Подготовка рекомендаций для читателей-школьников в соответствии с возрастными категориями.		Постоянно.	Библиотекарь.

	Выдача и приём учебников по классам через классных руководителей.	Август, сентябрь, май	Библиотекарь.
4.	Участие в работе педагогического совета, подготовка материалов по темам: - «Школьные учебники: выбор, обеспечение и использование»; - «Распределение и сохранность фонда учебников, новые формы учёта книг»	По плану проведения заседаний педагогических советов.	Библиотекарь. Администрация школы.
<i>Работа с родительской общественностью.</i>			
1.	Отчёт перед родительской общественностью о новых поступлениях учебников и художественной литературы.	Сентябрь.	Библиотекарь.
2.	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления.	Май-июнь, август-сентябрь.	Библиотекарь.
3.	Выступление на классных родительских собраниях по темам: - «Бережного отношения учащихся к выданным учебникам и художественной литературе»; - «Правила пользования и выдачи учебников и литературы из фонда школьной библиотеки».	В течение учебного года.	Библиотекарь.
4.	Организация и проведение благотворительности по безвозмездному дарению школьному библиотечному фонду учебной и художественной литературы.	В конце учебного года.	Библиотекарь.