



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Лицей № 76 имени В.Н. Полякова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Лицей №76»

Ю.С. Коняхина

«30» августа 2024 г.

**Комплекс воспитательных мероприятий с участниками образовательных
отношений по сохранности библиотечного фонда на 2024-2025 учебный год**

Приложение
к плану работы
Информационно-библиотечного центра
МБУ «Лицей № 76» г.о. Тольятти

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Ознакомление участников образовательного процесса с нормативными документами по формированию и сохранности библиотечного фонда ИБЦ	сентябрь 2024 г.	Зав. библиотекой, классные руководители
2.	Беседы с новыми читателями о правилах пользования фондом ИБЦ, об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику	при записи в ИБЦ	Зав. библиотекой
3.	Ознакомление с «Правилами пользования учебным фондом ИБЦ»	при выдаче учебников	Зав. библиотекой
4.	Индивидуальные и групповые беседы с учащимися и родителями о сохранности учебников	постоянно	Зав. библиотекой
5.	Выступление на родительских собраниях и необходимости бережного отношения к учебникам и ответственности за их порчу или потерю	в течение года	Зав. библиотекой
6.	Проведение ежегодной акции «Подари книгу библиотеке»	май 2025 г.	Зав. библиотекой
7.	Экскурсии в библиотеку для учащихся 1-х классов «Знакомство с книгой и библиотекой»	октябрь 2024 г.	Зав. библиотекой, классные руководители
8.	Библиотечные уроки «Правила обращения с книгой» для учащихся 2-х классов	октябрь-ноябрь 2024 г.	Зав. библиотекой
9.	Классный час «Береги книгу» для учащихся 1-4, 5-9 классов	сентябрь 2024 г.	Классные руководители 1-4, 5-9 классов
10.	Проведение рейдов по проверке состояния учебников (выборочно)	декабрь 2024 г., апрель 2025 г.	Зав. библиотекой, зам. директора
11.	Обязательное заполнение паспорта учебника учащимися 1-11 классов в каждом экземпляре	при получении учебников	Зав. библиотекой, классные руководители

12.	Организация мелкого ремонта учебников и книг «Живи, книга»	в течение года	Зав. библиотекой, библиотечный актив
13.	Составление списка задолжников, рассылка извещений задолжникам через библиотечный актив и классных руководителей	по мере необходимости	Зав. библиотекой
14.	Контроль состояния учебников во время образовательного процесса, воспитание бережного отношения к учебным изданиям	в течение года	Учителя-предметники, классные руководители
15.	Обязательная отметка библиотеки в обходном листе об отсутствии задолженности в случае окончания обучения в лицее или переходе в другое образовательное учреждение	в течение года	Зав. библиотекой