



**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.

**План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда учебников
на 2024-2025 учебный год**

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Прием, обработка и постановка на учет поступивших учебников и учебных пособий: - оформление накладных и своевременное предоставление их в бухгалтерию; - запись в книгу суммарного учета учебников; - оформление учебников, переданных в дар ИБЦ; - учет новых поступлений, пополнение и редактирование картотеки учебников; - техническая обработка (классификация, написание библиографических карточек, маркировка); - расстановка в книгохранилище.	в течение года	Зав. библиотекой
2.	Сверка поступления новых учебников с заказом на 2024-2025 учебный год	август-сентябрь	Зав. библиотекой
3.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся лицей учебниками на 2024-2025 учебный год. Составление отчетных документов	сентябрь	Зав. библиотекой
4.	Выдача учебников на текущий учебный год, регистрация в журнале выдачи	Август-сентябрь	Зав. библиотекой, классные руководители
5.	Выявление, подготовка и списание ветхой и устаревшей по содержанию учебной литературы	Февраль 2025	Зав. библиотекой
6.	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	постоянно	Зав. библиотекой
7.	Проверка библиотечного фонда с бухгалтерией. Подведение итогов проверки	1 раз в год, ноябрь	Зав. библиотекой

8.	Систематический контроль за своевременным возвратом в ИБЦ выданных изданий	постоянно	Зав. библиотекой
9.	Ежемесячное проведение санитарного дня с целью поддержания хорошего санитарного состояния ИБЦ, книжного фонда и создания комфортных условий для читателей	последний день каждого месяца	Зав. библиотекой
10.	Информирование администрации лицея о несвоевременном возврате литературы обучающимися и сотрудниками лицея, обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	по мере необходимости	Зав. библиотекой
11.	Размещение информации о мероприятиях по обеспеченности сохранности библиотечного фонда на сайте лицея и информационных стендах ИБЦ	по мере необходимости	Зав. библиотекой
12.	Мониторинг обеспеченности учащихся учебной литературой в 2024-2025 учебном году, анализ его итогов	ноябрь	Зав. библиотекой
13.	Подготовка «Перечня учебной литературы» планируемой к использованию в учебном году. Размещение его на сайте лицея и информационных стендах	май	Зав. библиотекой, зам. директора
14.	Информирование учащихся, педагогов и родителей о Перечне учебной литературы на следующий учебный год через сайт лицея и информационные стенды	май-август	Зав. библиотекой, классные руководители
15.	Возврат-прием учебников с учащихся 1-11 классов в фонд ИБЦ	май	Зав. библиотекой, классные руководители
16.	Работа с задолженностью учащихся в ИБЦ в конце учебного года	май, июнь	Зав. библиотекой, классные руководители
17.	Совместная работа с классными руководителями по сохранности книжного фонда ИБЦ, фонда учебников, наиболее полном обеспечении учебной литературой учащихся в течение учебного года	в течение года	Зав. библиотекой, классные руководители
18.	Совместная работа с классными руководителями по привитию бережного отношения к учебной и художественной литературе, своевременного возвращения взятых учащимися учебников в ИБЦ в конце учебного года	в течение года	Зав. библиотекой, классные руководители

Заведующий библиотекой

Шанина И.В.