



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

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ директора МБУ «Лицей № 76»  
№ 120-Од от «27» августа 2025 г.

**План мероприятий по обеспечению сохранности библиотечного фонда  
учебников на 2025-2026 учебный год**

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

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Мероприятия</b>   | <b>Сроки</b>        | <b>Ответственные</b>                          |
|------------------|--|---------------------|---|
| 1.               | Прием, обработка и постановка на учет поступивших учебников и учебных пособий:<br>- оформление накладных и своевременное предоставление их в бухгалтерию;<br>- запись в книгу суммарного учета учебников;<br>- оформление учебников, переданных в дар ИБЦ;<br>- внесение новых поступлений в электронный каталог учебников, редактирование;<br>- учет новых поступлений, пополнение и редактирование картотеки учебников;<br>- техническая обработка (классификация, написание библиографических карточек, маркировка);<br>- расстановка в книгохранилище. | в течение года      | Зав. библиотекой                              |
| 2.               | Сверка поступления новых учебников с заказом на 2025-2026 учебный год  | август-сентябрь     | Зав. библиотекой                              |
| 3.               | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся лицея учебниками на 2025-2026 учебный год. Составление отчетных документов   | сентябрь            | Зав. библиотекой                              |
| 4.               | Выдача учебников на текущий учебный год, регистрация в журнале выдачи  | Август-сентябрь     | Зав. библиотекой,<br>классные<br>руководители |
| 5.               | Выявление, подготовка и списание ветхой и устаревшей по содержанию учебной литературы  | Февраль 2026        | 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 своевременного возврата в ИБЦ выданных изданий  | постоянно           | Зав. библиотекой                              |

|            |   |                               |   |
|------------|---|-------------------------------|---|
| <b>9.</b>  | 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                        |
| <b>10.</b> | 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                        |
| <b>11.</b> | Размещение информации о мероприятиях по обеспеченноти сохранности библиотечного фонда на сайте лицея и информационных стенах ИБЦ  | по мере необходимости         | Зав. библиотекой                        |
| <b>12.</b> | Мониторинг обеспеченности учащихся учебной литературой в 2025-2026 учебном году, анализ его итогов  | ноябрь                        | Зав. библиотекой                        |
| <b>13.</b> | Подготовка «Перечня учебной литературы» планируемой к использованию в учебном году. Размещение его на сайте лицея и информационных стенах   | май                           | Зав. библиотекой, зам. директора        |
| <b>14.</b> | 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 |
| <b>15.</b> | Возврат-прием учебников учащихся 1-11 классов в фонд ИБЦ  | май                           | Зав. библиотекой, классные руководители |
| <b>16.</b> | Работа с задолженностью учащихся в ИБЦ в конце учебного года  | май, июнь                     | Зав. библиотекой, классные руководители |
| <b>17.</b> | 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 |
| <b>18.</b> | 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 |

Педагог - библиотекарь

Шанина И.В.