



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

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ директора МБУ «Лицей № 76»  
№ 120-0д 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>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>1.</b>	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; - внесение новых поступлений в электронный каталог учебников, редактирование; - учет новых поступлений, пополнение и редактирование картотеки учебников; - техническая обработка (классификация, написание библиографических карточек, маркировка); - расстановка в книгохранилище.	в течение года	Зав. библиотекой
<b>2.</b>	Сверка поступления новых учебников с заказом на 2025-2026 учебный год	август-сентябрь	Зав. библиотекой
<b>3.</b>	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся лицея учебниками на 2025-2026 учебный год. Составление отчетных документов	сентябрь	Зав. библиотекой
<b>4.</b>	Выдача учебников на текущий учебный год, регистрация в журнале выдачи	Август-сентябрь	Зав. библиотекой, классные руководители
<b>5.</b>	Выявление, подготовка и списание ветхой и устаревшей по содержанию учебной литературы	Февраль 2026	Зав. библиотекой
<b>6.</b>	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	постоянно	Зав. библиотекой
<b>7.</b>	Проверка библиотечного фонда с бухгалтерией. Подведение итогов проверки	1 раз в год, ноябрь	Зав. библиотекой
<b>8.</b>	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 обеспеченности сохранности библиотечного фонда на сайте лицея и информационных стендах 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 стендах	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 с 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.