

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБОУ ООШ с.Высокое**  
*Залапина М.Ю.*

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

***Пояснительная записка.***

Велика роль школы в воспитании у учащихся бережного отношения к общественному достоянию. Она призвана формировать качества рачительных хозяев, заботливое, бережное отношение к земле, недрам, водам страны, к ее энергетическим ресурсам. Вот почему так важно у каждого ученика воспитать само чувство бережливости. Лозунг бережливости для школьников означает бережное отношение к школьному имуществу и, в первую очередь, к учебнику, к книге. Значительный вклад в решение этой сложной и ответственной задачи может и должна внести школьная библиотека.

Являясь одним из подразделений школы, библиотека план своей работы строит как составную часть общешкольного плана. И что особенно важно отметить, он координируется с планами классных руководителей, в нем находят отражение мероприятия по сохранности книжного фонда.

Однако, как бы хорошо ни была спланирована эта работа, успех ее будет зависеть от того, насколько библиотекарь сумеет организовать дело, установить контакты с классными руководителями, родительской общественностью.

Чрезвычайно велика тут и роль самого библиотекаря, его авторитет как руководителя чтения, основанный на эрудиции, общей культуре, чувстве такта. Без этого немислим воспитательный процесс, где все основывается на личности воспитателя. Библиотекарь должен всегда помнить, что за ним наблюдают сотни детских глаз. И каждое резкое слово, небрежное обращение с книгами, даже неопрятность внешнего вида могут не только подорвать его авторитет, но и нанести вред воспитанию.

Воспитанию бережного отношения к книге способствует вся атмосфера библиотеки: чистота, уют, порядок, аккуратно расставленный книжный фонд, красочно оформленные стенды, плакаты, выставки, разнообразные формы и методы массовой и индивидуальной работы. Значительную помощь в воспитании бережного отношения к книге призваны сыграть и уроки информационной культуры с учащимися, особенно такие темы, которые раскрывают историю книги, книгопечатания, библиотеки, библиотечного дела и т. д.

**Задачей программы** по сохранности книжного фонда является: определение места и роли библиотеки во всей системе работы по созданию, использованию книжного фонда, в воспитании у учащихся бережного отношения к книге как источнику знаний и кладовой опыта предыдущих поколений с одной стороны, как общественному достоянию, результату труда многих и многих людей — с другой.

**Цели программы:**

разработать мероприятия по организации совместной работы библиотеки с педагогическим коллективом, родительской общественностью, используя при этом различные формы и методы взаимодействия. Привить ребятам бережное отношение к учебнику, книге, научить основным приемам ремонта учебников и книг.

**Содержание программы:**

1. Организация работы по сохранности учебников в библиотеке.
2. Меры по сохранности фонда учебников
3. Взаимодействие библиотеки с педагогическим коллективом.
4. Работа по сохранности учебников с учащимися.
5. Совместная работа библиотеки и родителей.

**1. Организация работы по сохранности учебников в библиотеке.**

Учет и сохранность учебного фонда проводить в соответствии с инструкциями по учету и сохранности учебного фонда в школьной библиотеке.

Библиотечный фонд учебной литературы учитывать и хранить отдельно от общего фонда изданий.

Одним из основных условий сохранности библиотечного фонда является его правильный учет. Учет библиотечного фонда школьных учебников включает в себя поступление, приобретение, учет общего количества учебных книг, их распределение между учениками. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает в себя прием и регистрацию поступлений, штемпелевание изданий, распределение по классам и перемещение учебников, а также подведение итогов изменения фонда.

Учет учебников проводится групповым способом. Общее количество

учебников отражается в книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников. На каждое издание учебника заводится особая регистрационная карточка, на которой указывается автор, название книги, год издания, издательство, для какого класса учебник предназначается, а также цена. Карточки с библиографическим описанием изданий ставятся в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. На титульном листе и последней странице каждого экземпляра учебника ставится штамп библиотеки.

Перед началом учебного года библиотеке с помощью учителей начальных классов, классных руководителей старших классов организовывать выдачу учебников ученикам.

За каждый полученный учебник ученики, начиная с третьего класса, расписываются в диагностических картах выдачи учебников.

Все учебники выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на весь срок пользования.

При переходе из нашей школы в другую ученики сдают учебную литературу в библиотеку.

Каждый год часть учебной литературы выбывает из библиотечного фонда в связи с тем, что некоторые учебники заканчивают срок фондирования. Во всех случаях книги списываются по акту комиссией. Количество списанных по акту экземпляров учебников регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников и на регистрационных карточках.

## ***2. Меры по сохранности фонда учебников.***

Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет заведующая школьной библиотекой.

Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя начальных классов, классные руководители.

Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.

В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

Полученные учебники должны быть подписаны:  
Фамилия и имя учащегося, класс и учебный год.

Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

Дома рекомендуем хранить учебники в отведенном для них месте, недоступным для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, прозрачным скотчем. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой, прозрачным скотчем. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

В случае порчи и утери учебников, родители обязаны купить новый учебник.

### ***3. Взаимодействие библиотеки с педагогическим коллективом.***

Работу по воспитанию бережного отношения к книге библиотекарь должен строить совместно с педагогическим коллективом. Проводя ее, коллектив школы добиваются выполнения одного из важнейших требований Правил для учащихся: «Бережно относиться к школьному и другому общественному имуществу. Одной из эффективных форм воспитания является смотры на лучшую сохранность и использование учебников. Совместно с педагогическим коллективом:

- провести смотр учебников по классам два раза в год (октябрь, апрель);
- осветить результаты смотра на сайте школы, на информационных стендах в классах и в библиотеке (октябрь, апрель);

- вести учет состояния учебников;
- подготовить предложения о поощрении лучших классов и учеников за хорошую сохранность учебников и порицание учащихся, портящих книги и учебники;
- разработать буклет для учащихся и родителей по бережному отношению к книге и учебнику;
- проведение библиотечных уроков: «Береги учебник!», «Книга – наш друг», «Книга твой друг – береги ее», «Откуда пришла книга».

#### ***4. Работа по сохранности учебников с учащимися.***

Планируя работу с младшими школьниками, библиотекарь четко определяет цели и задачи, конечный результат, к которому стремится. Учащиеся младшего школьного возраста должны овладеть отдельными знаниями, умениями и навыками по бережному обращению с книгой, сохранности ее. С самого раннего возраста важно привить детям чувство глубокого уважения к результатам труда человека, которым создано все, чем пользуется ученик, в том числе и к учебным принадлежностям, книгам. С этой целью используется весь арсенал библиотечных фондов и методов применительно к возрастным особенностям этой группы. Работа проводится в занимательной игровой форме, которая увлекает ребят доступностью, красочностью, яркостью. Это игры-путешествия, книжные выставки, громкие чтения, беседы и др.

Планируется:

- Беседа по сохранности учебников «Книга твой друг - береги её» - сентябрь месяц.
- Конкурс на лучшую книжную закладку - октябрь месяц.
- Конкурс рисунков: «Неболейка» - декабрь месяц.

Работа по воспитанию у учащихся бережного отношения к книге и учебнику длительная и кропотливая. В ней, в первую очередь, активно используются средства наглядной агитации и пропаганды: плакаты, фотовыставки, книжные выставки, выставки рисунков и т. п., которые располагаются в библиотеке. Библиотеке совместно с классными руководителями организовать книжную выставку.

#### **«КНИГА В ТВОИХ РУКАХ»**

I раздел: «К нам новая книга пришла» (Поместить новые поступления в библиотеку)

II раздел: «Книгу можно сохранить, если бережным с ней быть» (Поставить книги, много раз выдававшиеся читателям и, в то же время, хорошо ими сохраненные)

III раздел: «Книги, побывавшие у нерях»

IV раздел: «Вылечить книгу может каждый из вас» (Выставить книги, отремонтированные активом библиотеки).

### **5. Совместная работа библиотеки и родителей.**

Довести до родительской общественности требований по сохранности фонда учебной литературы.

Выступление на родительских собраниях по вопросам бережного отношения детей к книге и учебнику.

#### **План**

<i>№</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
1	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников.	по мере поступления	библиотекарь, бухгалтер
2	Прием и обработка поступивших учебников; -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; -штемпелевание; -оформление картотеки; -занесение в электронный каталог; -сверка данных с бухгалтерией.	по мере поступления	библиотекарь
3	Выдача учебников учащимся школы	август	библиотекарь
4	Анализ обеспечения учебников на 2024– 2025 учебный год.	август, сентябрь	библиотекарь
5	Экскурсия по школьной библиотеке - беседы о правилах пользования, о сохранности книжного фонда; - посвящение в читатели - беседы «Почему надо беречь книгу?» Беседа о сохранности учебников	сентябрь	библиотекарь

	Беседа – «Берегите книги»		
6	Инвентаризация библиотечного фонда	октябрь	библиотекарь, бухгалтер
7	Подготовка к заказу учебников на 2025-2026 учебный год.	январь февраль	библиотекарь, зам. директора по УВЧ
8	<p>Меры по сохранности фондов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление, обновление и утверждение правил пользования библиотекой;</li> <li>- рейды по классам с проверкой состояния учебников;</li> <li>- своевременная выдача и приём учебной литературы от преподавателей и учащихся;</li> <li>- работа по передвижке книжного фонда, оформление разделителей;</li> <li>- организация мелкого ремонта учебников;</li> <li>- проведение инструктажа по правилам использования учебников с родителями, учащимися, учителями;</li> <li>- просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.</li> </ul> <p>Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей</p>	в течение года	библиотекарь, классные руководители
9	Своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам	в течение года	библиотекарь, бухгалтер
10	Контроль состояния учебников во время урока.	в течение года	учителя- предметники