

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 10
имени братьев Игнатовых
МО Динской район
_____С.М. Ефременко
1 сентября 2021г.

**Годовой план работы с учебным фондом библиотеки МБОУ СОШ № 10
имени братьев Игнатовых МО Динской район на 2021-2022 учебный год**

содержание деятельности	сроки исполнения	ответственные
Подведение итогов движение учебного фонда.	сентябрь	сотрудники библиотеки
Стенд «Учебники по которым работает школа»	сентябрь	сотрудники библиотеки
Списание фонда с учётом ветхости и смены программ	октябрь	Склярова С.Ю.
Редактирование картотеки учебников с учётом новых поступлений	октябрь	Склярова С.Ю.
Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов	2 раза в год	сотрудники библиотеки
Аналитическая работа с учебным фондом (просчет)	сентябрь	сотрудники библиотеки
Диагностика обеспеченности учащихся учебниками на 2020-2021 учебный год	сентябрь	сотрудники библиотеки
Обмен учебниками из обменно-резервного фонда	Сентябрь май, июнь, август	сотрудники библиотеки
Составление планов работы библиотеки с учебным фондом	июнь	зав. библиотекой
Изъятие и списание и морально устаревшей учебной литературы	Июнь	зав. библиотекой
Формирование общешкольного заказа на учебники из федерального перечня учебников на 2022-2023 учебный год. Работа с электронным Федеральным перечнем на 2022-2023 учебный год Собеседование с руководителями методических объединений об учебниках на следующий учебный год.	декабрь	сотрудники библиотеки

Согласованность выбора учебников с администрацией. Оформление бланка-заказа учебников и учебных пособий.		
Работа с каталогами, перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством РФ.	в теч. года	сотрудники библиотеки
Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся и их родителей.	Май- июнь	сотрудники библиотеки
Плакат: «Учебники, по которым работает школа».	сентябрь	сотрудники библиотеки
Защита заказа и утверждение плана комплектования на новый учебный год.	сентябрь	зав. библиотекой
Прием и обработка поступивших учебников *оформление накладных; *запись в книгу инвентарного и суммарного учета; *штемпелевание; *оформление картотеки учебников; *занесение в электронный каталог учебников.	по мере поступления	сотрудники библиотеки
Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников, учебных пособиях, электронных изданиях.	в теч. года	сотрудники библиотеки
Выставка: «Знакомьтесь – новый учебник».	по мере поступления	сотрудники библиотеки
Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	каникулы	сотрудники библиотеки
Картотека учебников.	в теч. года	сотрудники библиотеки
Плакат: «Библиотечный прожектор».	октябрь	сотрудники библиотеки
Плакат: «Правила пользования учебным фондом».	октябрь	сотрудники библиотеки
Плакат: «Информация педагогам школы».	октябрь	сотрудники библиотеки
Плакат: «Все об учебниках».	ноябрь	сотрудники библиотеки
Подготовка книг для ремонта.	декабрь	библиотекари
Заполнение электронного каталога учебников, электронных учебников.	в теч.года	сотрудники библиотеки
Пополнение картотеки электронных учебников.	по мере поступления	сотрудники библиотеки
Презентация электронных учебников.	в течение	сотрудники

Оказание помощи учителям в поиске нахождения информации в электронных учебниках.	года	библиотеки
Прием и выдача учебников (по графику).	май, август	библиотекари
Расстановка учебников по предварительному контингенту на следующий учебный год.	июнь	библиотекари

Заведующая библиотекой _____ С.Ю. Склярова