|  |
| --- |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО педагогическим советомМБОУ МО Динской районСОШ № 53 имени А.Н. Березового 31.08.2023 г., протокол № 1 |  УТВЕРЖДАЮ:Директор МБОУ МО Динской район СОШ № 53 имени А.Н. Березового О.Ю. Исаева |

**Годовой план работы с учебным фондом библиотеки МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район на 2023-2024 учебный год** |
| **содержание деятельности** | **сроки исполнения** | **ответственные** |
| Подведение итогов движение учебного фонда. | сентябрь | Ануфриева Л.Х. |
| Стенд «Учебники по которым работаетшкола» | сентябрь | Ануфриева Л.Х. |
| Списание фонда с учётом ветхости и смены программ | октябрь | Ануфриева Л.Х. |
| Редактирование картотеки учебников с учётом новых поступлений | октябрь | Ануфриева Л.Х. |
| Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведениемитогов | 2 раза в год | Ануфриева Л.Х. |
| Аналитическая работа с учебным фондом(просчет) | сентябрь | Ануфриева Л.Х. |
| Диагностика обеспеченности учащихсяучебниками на 2023-2024 учебный год | сентябрь | Ануфриева Л.Х. |
| Обмен учебниками из обменно-резервного фонда | Сентябрьмай, июнь, август | Ануфриева Л.Х. |
| Составление планов работы библиотеки с учебным фондом | июнь | Ануфриева Л.Х. |
| Изъятие и списание и морально устаревшейучебной литературы | Июнь | Ануфриева Л.Х. |
| Формирование общешкольного заказа на учебники из федерального перечня учебников на 2024-2025 учебный год.Работа с электронным Федеральным перечнем на 2024-2025 учебный годСобеседование с руководителями методических объединений об учебниках наследующий учебный год. | декабрь | Ануфриева Л.Х. |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| Согласованность выбора учебников с администрацией.Оформление бланка-заказа учебников и учебных пособий. |  |  |
| Работа с каталогами, перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных идопущенных Министерством РФ. | в теч. года | Ануфриева Л.Х. |
| Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году дляучащихся и их родителей. | Май- июнь | Ануфриева Л.Х. |
| Плакат: «Учебники, по которым работаетшкола». | сентябрь | Ануфриева Л.Х. |
| Защита заказа и утверждение планакомплектования на новый учебный год. | сентябрь | Ануфриева Л.Х. |
| 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 | Ануфриева Л.Х. |
| Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников, учебных пособиях, электронных изданиях. | в теч. года | Ануфриева Л.Х. |
| Выставка: «Знакомьтесь – новый учебник». | по мере поступления | Ануфриева Л.Х. |
| Списание фонда с учетом ветхости и смены программ. | каникулы | Ануфриева Л.Х. |
| Картотека учебников. | в теч. года | Ануфриева Л.Х. |
| Плакат: «Библиотечный прожектор». | октябрь | Ануфриева Л.Х. |
| Плакат: «Правила пользования учебным фондом». | октябрь | Ануфриева Л.Х. |
| Плакат: «Информация педагогам школы». | октябрь | Ануфриева Л.Х. |
| Плакат: «Все об учебниках». | ноябрь | Ануфриева Л.Х. |
| Подготовка книг для ремонта. | декабрь | Ануфриева Л.Х. |
| Заполнение электронного каталога учебников,электронных учебников. | в теч.года | Ануфриева Л.Х. |
| Пополнение картотеки электронныхучебников. | по мерепоступления | Ануфриева Л.Х. |
| Презентация электронных учебников. | в течение | Ануфриева Л.Х. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оказание помощи учителям в поискенахождения информации в электронных учебниках. | года | Ануфриева Л.Х. |
| Прием и выдача учебников (по графику). | май, август | Ануфриева Л.Х. |
| Расстановка учебников по предварительномуконтингенту на следующий учебный год. | июнь | Ануфриева Л.Х. |

 Библиотекарь Ануфриева Л.Х.