

Утверждаю
Директор МАОУ МО
Динской район СОШ № 29
имени Броварца В.Т.



М.А. Кунаковская

План работы с учебным фондом библиотеки на 2023-2024 уч. год.

I. Формируется на основе федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования.

- Использование бюджетных средств
- Составление совместно с учителями - предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.
- Согласование и утверждение бланка – заказа администрацией школы, его передача районному методисту
- Контроль над выполнением заказа.

II. Учет и отчетность фонда:

- Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.
- Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).
- Периодическое списание ветхих, устаревших, потерянных учениками учебников.
- Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная проводка по всем видам учета.
- Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.
- Просчет учебников, сверка с бухгалтерией

III. Работа с учебным фондом:

- Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
- Расстановка новых изданий в фонде.
- Прием и выдача учебников, заполнение тетрадей учета выдачи учебников в каждый класс.
- Обеспечение школы недостающими учебниками через обменно – резервный фонд.

- Собеседования с руководителями методических объединений об учебниках на следующий учебный год.
- Согласованность выбора учебников с администрацией школы
- Предварительный прием заявок от учителей на учебники следующего учебного года.
- Составление списков имеющихся в школьной библиотеке учебников.
- Изъятие ветхих учебников

IV. Работа по сохранности учебного фонда:

- Организационное занятие с библиотечным активом по сохранности учебников каждого класса.
- Проводить раз в четверть смотр сохранности учебников совместно с библиотечным активом.
- Осуществлять мелкий ремонт учебников.
- Обеспечение требуемого режима, систематизированного хранения и физической сохранности фонда.
- Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителем информации в установленном порядке.

V. Работа с резервным фондом:

- Составление списков учебников для этого фонда.
- Ведение учета.
- Размещение на хранение.
- Передача в другие школы.

VI. Работа с электронными изданиями:

Работа с электронными изданиями осуществляется по тем же параметрам, как и с учебным фондом. Учет по электронным изданиям ведется в своей суммарной книге и инвентарной книге.

Библиотекарь

Шелудько О.А..