

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ООШ № 99 г. Сочи

_____ Рудометкина С.А.

**План работы библиотеки
МОБУ ООШ № 99 г. Сочи
с учебным фондом на
2023-2024 учебный год**

г. Сочи

№ п\п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Прием и техническая обработка новых поступлений учебной литературы: <ul style="list-style-type: none"> ✓ оформление накладных на учебную литературу ✓ штемпелевание, расстановка в учебном фонде 	август
2.	Учет новых поступлений учебной литературы: <ul style="list-style-type: none"> ✓ запись в журнал учета поступления учебников ✓ запись в книгу суммарного учета учебного фонда по накладным ✓ пополнение и редактирование картотеки учебной литературы ✓ оформление учетных карточек на новые учебники ✓ работа в пр. Microsoft Excel : занесение данных на новые учебники ✓ сверка накладных с бухгалтерией 	август август сентябрь сентябрь сентябрь июнь
3.	Контроль над выполнением заказа учебников, анализ его выполнения	июнь-август
4.	Выдача учебников по классам. Проведение беседы–инструктажа с классными руководителями по обеспечению контроля за состоянием учебников.	август
5.	Изучение и анализ использования учебного фонда: выявление неиспользуемых учебников и причин их невостребованности.	сентябрь - октябрь
6.	Оформление отчетных документов (анализ, диагностика уровня обеспеченности учебниками ФП и по предмету «Кубановедение» учащихся 1-9 кл). Заполнение базы данных по учебному фонду, обеспеченности учебными изданиями в электронной, печатной версиях. Предоставление этих документов в СЦРО.	сентябрь, ноябрь
7.	Информирование учителей, учащихся, родителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	август-сентябрь
8.	Инвентаризация учебного фонда.	ноябрь-январь, июнь
9.	Анализ библиотечного фонда учебников в соответствии с инвентаризацией, а также сверка с ежегодной потребностью школы.	ноябрь-январь, июнь
10.	Составление списка учебников ФП и учебных пособий по предмету «Кубановедение» на 2023-2024 учебный год и утверждение его на заседаниях предметных методических объединений школы, педсовете.	ноябрь – декабрь январь
11.	Формирование потребности МОУ ООШ № 99 г. Сочи в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем текущего года с учетом приоритетного использования.	декабрь-январь
12.	Составление перспективного плана закупки учебников с указанием предполагаемой суммой средств и количества учебников, совместно с экономистом.	декабрь-январь
13.	Заполнение базы данных по учебному фонду: информация о потребности в учебниках ФП и учебных пособиях по предмету «Кубановедение» на 2022-2023 учебный год в электронной, печатной версиях. Предоставление этих документов в СЦРО.	декабрь
14.	Формирование заказа на учебники ФП и учебных пособий по предмету «Кубановедение» на 2023-2024 учебный год для централизованной закупки за счет краевых субвенций через издательства.	январь - февраль
15.	Подготовка документов для защиты в СЦРО заказа на учебники ФП и учебных пособий по предмету «Кубановедение» на 2022-2023 учебный год для централизованной закупки за счет краевых субвенций через издательства.	февраль
16.	Оформление заказа на учебники ФП и учебных пособий по предмету «Кубановедение» на 2023-2024 учебный год в печатном и электронном варианте, представление его на согласование и утверждение директору	февраль

	школы, передача документов в Сочинский центр развития образования.	
17.	Работа с электронными каталогами, тематическими планами издательств на учебную, учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобразования России.	январь - февраль
18.	Заполнению контрактов на поставку учебников, спецификаций к ним, в соответствии с заказом на учебники ФП и учебных пособий по предмету «Кубановедение» на 2023-2024 учебный год для централизованной закупки через издательства, совместно с экономистом.	февраль-март
19.	Работа с Заказом для централизованной закупки учебников ФП и учебных пособий по курсу «Кубановедение» на 2023-2024 учебный год: сверка контрактов, спецификаций.	март-апрель
20.	Информирование классных руководителей о ФП учебников и учебных пособий по предмету «Кубановедение», имеющихся в библиотеке, планируемых к приобретению МОБУ ООШ № 99 за счет бюджетных средств, а также о поступлении данных учебников в библиотечный фонд.	май-август
21.	Информирование педагогов о Федеральном и Региональном перечнях учебников, о новой учебной и методической литературе, о преемственных линиях учебной литературы.	в течение года
22.	Прием учебников от учащихся по классам.	по мере завершения обучения
23.	Организация вывоза списанных учебников.	август - сентябрь
24.	Проведение работы по сохранности учебного фонда: <ul style="list-style-type: none"> ▪ рейды по классам по проверке состояния учебников ▪ организация работы по мелкому ремонту учебников с привлечением учащихся 	раз в четверть июнь
25.	Работа с обменным фондом учебников: <ul style="list-style-type: none"> • ведение его учета • размещение и хранение • составление списка для картотеки межшкольного обменного фонда города, передача в другие школы 	июнь июнь август
26.	Систематическая сверка учебного фонда и поступающей учебной литературы с Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденным Министерством юстиции РФ.	в течение года