Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Ровеньская основная общеобразовательная школа

Ровеньского района Белгородской области»

**План работы школьной библиотеки**

**с учебным фондом**

**на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки |
| 1 | 1Приём и обработка полученных учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учёта, инвентарную, штемпелевание. | Август - сентябрь |
| 2 | Приём и выдача учебников учителям и учащимся. | Июнь, август |
| 3 | Информирование учащихся и учителей о новых учебниках:Книжная выставка «Внимание, новинка». | Сентябрь |
| 4 | Периодическое списание ветхих и устаревших учебников. | Октябрь -Ноябрь |
| 5 | Работа по сохранности фонда учебной литературы:  1. Беседы о бережном отношении к учебникам.  2. Проведение рейдов по проверке состояния учебников. 3. Акция «Береги учебник!» | В течение года1 раз в четвертьМай |
| 6 | Обмен учебниками со школами района:  1. Передача неиспользуемых учебников в другие школы.  2. Сбор недостающих учебников по школам района. | Август-сентябрь |
| 7 | Составить заказ на учебники на 2024 – 2025 учебный год, согласовать с администрацией школы и передать его методисту | Март-апрель |
| 8 | Контроль за выполнением сделанного заказа. | Апрель-сентябрь |
| 9 | Ведение документации: 1.Книга суммарного учета учебников. 2. Инвентарная книга 3. Книга индивидуального учета учебников. 4. Ведение база дынных учебников. | В течение года |
| 10 | Подготовка отчетов и информаций в вышестоящие органы.  | Май  |
| 11 | Изучение и анализ использования учебного фонда. | В течение года |
| 12 | Работа с резервным фондом учебников:* ведение его учета,
* размещение на хранение,

- составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда округа, передача в другие школы. | В течение года |
| 13 | Работа с тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобразования России. | В течение года |