Утверждён

 Директор МБОУ СШ № 62

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Рудакова

 «18» марта 2024 г.

 Приказ № 31

План работы библиотеки МБОУ СШ № 62

по формированию и комплектованию учебного фонда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месяц | Мероприятия | Результат |
| декабрь | Проведение инвентаризации фондов учебной литературы. | Отчёт по форме «Инвентаризация учебных фондов» |
| январь - февраль | Изучение нормативно-правовой документации по вопросу обеспечения бесплатными учебниками. | Документы федерального, регионального и муниципального уровней. |
| февраль | Изучение новых документов и внесение необходимых изменений в Положение, регламентирующего порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями за счет разных источников финансирования.  | Приказ «О распределении функциональных обязанностей работников МБОУ СШ № 62 по организации работы по обеспечению обучающихся учебной литературой на учебный год» (Циклограмма).Приказ «Об утверждении плана работы библиотеки по формированию и комплектованию учебного фонда». |
| февраль | Формирование перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения. | Отчёт по форме «Предварительный заказ на приобретение учебников за счёт субсидии на 2024-2025 учебный год». |
| февраль | Составление списка заказа учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год. |  |
| март | Предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение директором. | Приказ «Об утверждении списка учебников на следующий учебный год». |
| март | Формирование списка учебников для каждого класса. | Приказ «Об утверждении списка учебников на следующий учебный год по классам». |
| март-май | Доведение до сведения родителей списков учебников, по которым будет осуществляться обучение в предстоящем учебном году. | Информация на школьном сайте.Родительские собрания. |
| май | Подготовка и утверждение графика сдачи учебников по классам. Сдача учебников по классам. | Административное совещание при зам. директора по УВР. |
| май-август | Приём учебной литературы в фонд библиотеки общеобразовательного учреждения.Работа по проверке учебников. |  |
| май-август | Постановка, приобретенной литературы на баланс образовательного учреждения, согласно требованиям бухгалтерского учета. | Административное совещание при зам. директора по УВР.(отчет, справка). |
| август-сентябрь | Обмен учебной литературой с библиотеками других школ. | Акты передачи учебников во временное пользование. |
| август-сентябрь | Выдача учебной литературы.  | Административное совещание при директоре.(отчет библиотекаря, справка) |
| сентябрь | Административное совещание «Анализ фонда учебников на начало учебного года». | Отчёт по форме «Обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на текущий год» |
| октябрь-ноябрь | Контроль за сохранностью учебной литературы. | Административное совещание при зам. директора по УВР(отчет, справка). |
| в течении уч. года | Списание учебников | Акт об исключении из библиотечного фонда литературы |

.