**Деятельность по формированию фонда школьной библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Работа с фондом учебной литературы.** | | | |
| 1 | Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками в новом учебном году | сентябрь | Литвиненко С.В. |
| 2 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:   * работа с перспективными библиографическими изданиями (каталогами, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных МО и науки РФ); * составление совместно с учителями заказа на учебники; * формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний зам. директора по УВР школы и руководителей МО; * подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; * осуществление контроля выполнения сделанного заказа; * прием и обработка поступивших учебников:   - оформление накладных,  - запись в книгу суммарного учёта,  - штемпелевание,  - оформление картотеки;   * составление списков классов с учётом детей из малообеспеченных семей | В течение года  май  По мере поступления  апрель | Литвиненко С.В.  Шиляго Г.В. |
| 3 | Приём и выдача учебников учащимся, состоящим на учёте у социального педагога | Сентябрь - май | Литвиненко С.В. |
| 4 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и пособий | По мере поступления | Литвиненко С.В. |
| 5 | Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники» | сентябрь | Литвиненко С.В. |
| 6 | Списание фонда с учётом ветхости смены учебных программ | По мере обход. | Литвиненко С.В. |
| 7 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов) | декабрь  апрель | Литвиненко С.В. |
| 8 | Работа с резервным фондом учебников;   * ведение учёта; * размещение для хранения; | В течение года | Литвиненко С.В. |
| 9 | Пополнение постоянно действующей выставки « Учебник – твой помощник и друг» | В течение года | Литвиненко С.В. |
| **Работа с фондом художественной литературы** | | | |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации изданий | По мере поступления | Литвиненко С.В. |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеки:   * к художественному фонду (для учащихся 1-4.5-7 классов); | Постоянно | Литвиненко С.В. |
| 3 | Выдача изданий читателям | Постоянно | Литвиненко С.В. |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | Постоянно | Литвиненко С.В. |
| 5 | Ведение работы по сохранности фонда | Постоянно | Литвиненко С.В. |
| 6 | Контроль своевременного возврата в фонд выданных изданий | Постоянно | Литвиненко С.В. |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | Постоянно | Литвиненко С.В. |
| 8 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся | Один раз в четверть | Литвиненко С.В. |
| 9 | Оформление книжной выставки « Эти книги вы лечили сами» | В течение года | Литвиненко С.В. |
| 10 | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа | Одни раз в год | Литвиненко С.В. |
| 11 | Оформление новых разделителей:   * в зоне открытого доступа; * полочные разделители по темам и классам; * в книгохранилище; * по новым отделам, по алфавиту. | В течение года | Литвиненко С.В. |