

Рассмотрен  
педагогическим советом  
протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Утвержден  
приказом директора  
№ 312 от 30.08.2024



ПЛАН  
работы школьной библиотеки  
на 2024 - 2025 учебный год  
МОУ «СОШ «Лесновский ЦО»

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	Библиотекарь
2	Постановка на библиотечный учет поступившие учебники	По мере поступления	Библиотекарь
3	Работа с Федеральным перечнем Подготовка перечня учебников, на 2024–2025 г. планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники на 2025 –2026 учебный год	сентябрь - февраль	Библиотекарь
4	Составление списков недостающей литературы	В течение года	Библиотекарь

Работа с фондом учебной литературы

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Выдача учебников	Август - сентябрь	Ответственный
2	Приём и техническая обработка поступивших учебников	По мере поступления	Библиотекарь
3	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	Библиотекарь
4	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников	1 раз в два месяца	Библиотекарь, классные руководители
5	Санитарный день	1 раз в месяц	Библиотекарь
6	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	Библиотекарь
7	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	1 раз в месяц	Библиотекарь

8	Работа с резервным фондом учебников	В течение года	Библиотекарь
9	Списание фонда с учётом ветхости и учебных программ	июнь	Библиотекарь
10	Подведение итогов движения фонда мониторинг обеспеченности учащихся учебниками, учебными пособиями	ноябрь	Библиотекарь
11	Составление списка учебников, учебных пособий, учебно – методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ общего образования в 2025 -2026 уч.г.	январь	Библиотекарь
12	Изучение и анализ использования учебного фонда	Сентябрь - май	Библиотекарь
13	Приём учебников	май	Библиотекарь

#### Работа с фондом художественной литературы

1	Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиотекарь
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке	В течение года	Библиотекарь
3	Выдача изданий читателям	В течение года	Библиотекарь
4	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно	Библиотекарь
5	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	В течение года	Библиотекарь