

**Деятельность по формированию фонда библиотечно-информационного
центра школьной библиотеки**

№	Содержание работы	Срок исполнения
Работа с фондом учебной литературы		
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками к новому учебному году.	Сентябрь - Октябрь
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 1. Работа с перспективными библиографическими изданиями (каталогами, перечнями учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и региональным комплектом учебников). 2. Составление совместно с учителями заказа на учебники. 3. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. 4. Прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> ✓ оформление накладных; ✓ запись в книгу суммарного учета; ✓ штемпелевание; ✓ оформление картотеки; ✓ занесение в электронный каталог. 	Ноябрь Май По мере поступления
3.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками	Сентябрь
4.	Выдача и прием учебников по классам	Сентябрь - май
5.	Оформление выставки «Знакомьтесь новые учебники»	Сентябрь
6.	Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	Октябрь - Ноябрь
7.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведение итогов)	2 раза в год (в конце полугодий)
8.	Составление электронной базы данных «Учебники и учебные пособия»	В течение года
9.	Пополнение постоянно действующей	В течение года

	выставки «Учебник твой помощник друг»	
10.	Принятие в установленном порядке мер к возмещению ущерба, причиненного учебному фонду по вине пользователей, утратой или порчей книг (в соответствии с положением о возмещении рыночной стоимости или замены с учетом потребностей школы)	В течение года
11.	Установление связи с другими библиотеками с целью обмена учебниками	В течение года
2. Работа с фондом художественной литературы		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий. Создание электронного каталога поступающей литературы	По мере поступления в течение года
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: <ul style="list-style-type: none"> • К художественному фонду (для учеников 1-4 классов); • К фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников) 	Постоянно в течение года
3.	Выдача изданий читателям	Постоянно
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
5.	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий	Постоянно
6.	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно
7.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	Постоянно
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	1 раз в четверть
9.	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами	В течение года
10.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	В течение года