

"Утверждаю"  
Директор МАОУ «Байкаловская  
средняя общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ Е.Д.Кугаевская  
1 сентября 2025г.

**План работы с учебным фондом библиотеки  
МАОУ «Байкаловская СОШ» на 2025-256уч. год**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Составление плана работы с учебным фондом, способствующего организации обеспечения учащихся учебниками	1 четверть	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь
2.	Проверка сохранности учебного фонда по классам	Каждая четверть	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь , Фоминых Е.Е., социальный педагог, Писарева Г.И., педагог-организатор
3	Оформление стенгазеты по итогам проверки сохранности учебного фонда	1 четверть	Редколлегия Читательский актив
4	Проверка обеспеченности учебниками учащихся	1 четверть	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь
5	Проведение инвентаризации учебного фонда	2 четверть	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь, Назырова Г.Г., бухгалтер
6.	Ознакомление с федеральным перечнем учебников на новый учебный год	2 четверть	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь, Буторина В.В., зам.поУВР
7	Составление предварительного списка учебников с руководителями методических объединений на новый учебный год и дополнительных материалов	2 четверть	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь, Буторина В.В., зам.поУВР, руководители метод. объединений
8	Предварительный просчет детей 10 классов на новый учебный год. Определение профильных классов	2 четверть	Кугаевская Е.Д., директор МАОУ Байкаловская СОШ, Буторина В.В., зам. по УВР
9	Составление заказа на учебники на новый учебный год	2,3 четверть	Кугаевская Е.Д., директор МАОУ Байкаловская СОШ, Буторина В.В., зам. по УВР, Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь, руководители метод. объединений
10	Оформление итогов проверки сохранности учебников по классам	2,3,4 четверть	Отв.за школьный сайт, Третьяк Л.М., педагог-

	на сайте школы		библиотекарь
11	Оформление информационного стенда со списком необходимых рабочих тетрадей и других дополнительных материалов	3 четверть	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь
12	Заказ рабочих тетрадей и других материалов через книготорговые организации	3,4 четверть	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь, учителя нач. классов
13	Составление графика сбора и выдачи учебников по классам	4 четверть	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь
14	Выявление утерянных учебников, отработка возврата этих учебников в фонд школы	Весь учебный год по мере возникновения проблем	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь
15	Списание устаревших учебников	3 четверть	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь, Назырова Г.Г., бухгалтер
16	Перераспределение учебников по школам	4 и 1 четверть	Игнатова О.Е., методист ИМЦ, Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь, библиотекари школ
17	Составление анализа работы библиотеки по работе с учебным фондом	Каждая четверть	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь
18	Вывоз списанных учебников	По мере необходимости	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь, Нечухаева Н.С., завхоз школы
19	Ремонт учебников по окончанию учебного года	Июнь, август	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь, читательский актив
20	Повторная инвентаризация учебного года по номерам учебников	Июнь	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь
21	Подготовка документации для выдачи учебников на новый учебный год	Август	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь, читательский актив
22	Получение учебников по заказу на новый учебный год и их оформление, постановка на учет	По мере поступления	Третьяк Л.М., педагог-библиотекарь, Нечухаева Н.С., завхоз школы