



## 1.1 Основные цели библиотеки:

1. Реализация библиотечно-информационного обслуживания пользователей, обеспечение их прав и свобод на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой, поддержка чтения и читательской культуры учащихся.
3. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса, общешкольных мероприятий, образовательных проектов, основных направлений развития школы, в т.ч. информационное сопровождение по внедрению новых педагогических технологий, инноваций, проектной деятельности учащихся и педагогов, программы школы.

## 1.2 Задачи библиотеки.

- Формирование у учащихся библиотечно-информационной культуры, навыков независимого библиотечного пользования, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации в соответствии с программой «Формирование информационной культуры 1-8 классов».
- Организация мероприятий, способствующих формированию личности обучающихся и их эмоциональному развитию.
- Формирование положительной мотивации к систематическому чтению и слушанию, популяризация чтения и развитие читательского интереса обучающихся (разработка и внедрение перспективных методик, подходов, технологий).
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы, требованиями ФГОС.
- Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии для качественного обслуживания читателей.
- Создание комфортной библиотечной среды, обеспечивающей условия для индивидуальной и групповой работы.
- Организация доступа ко всему объёму программных произведений, включённых в образовательную программу школы, справочно-информационной литературе, учебно-методической литературе за счёт использования печатных источников информации, электронных образовательных ресурсов и учебно-методических комплектов.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов при реализации образовательных проектов.
- Определить целесообразность преобразования школьной библиотеки в новое структурное подразделение школы Информационно-библиотечный центр (ИБЦ), изучение и разработка нормативной базы для обеспечения преобразования в ИБЦ.

## II. Функции библиотеки.

- **Образовательная** (поддерживать и обеспечить образовательные цели, сформированные в концепции школы и программы развития)
- **Информационная** (предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителей)

- **Культурная** (организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся и педагогов)
- **Досуговая** (содействие содержательному проведению свободного времени учащихся, создание творческой коммуникативной площадки)

### III. Общие сведения.

- Количество учащихся **1347** из них читателей **1020**
- Количество учителей **70** из них читателей **70**
- **Объем библиотечного фонда 5389**
- Книгообеспеченность **5,3**
- Обращаемость **1,4**
- Книговыдача библиотечного фонда **7650**
- **Объем учебного фонда 19744**
- Книгообеспеченность учебного фонда **14-16**
- Книговыдача учебного фонда **16000**
- Массовые мероприятия **6**
- Обзоры, беседы **2**
- Книжные выставки **16**

### IV. Работа с библиотечным фондом

№	Наименование работы и ее содержание	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Выдача документов пользователям.	ежедневно	Зав. библиотекой, библиотекарь	
2	Формирование библиотечного фонда традиционными и нетрадиционными носителями информации в соответствии с образовательной программой школы.	при наличии финансирования	Зав. библиотекой	
3	Оформление подписки на периодику и контроль за ее доставкой.	октябрь апрель	Зав. библиотекой	
4	Прием, систематизация, техническая обработка и учет новых поступлений, в т.ч. полученных в дар.	по мере поступления	Зав. библиотекой, библиотекарь	

5	Изучение состава фонда и анализ его использования.	апрель	Зав. библиотекой	
6	Систематическая расстановка документов в фонде в соответствии с классификацией (ББК).	ежедневно	Зав. библиотекой, библиотекарь	
7	Редактирование книжного фонда: выявление заставок (неправильной расстановки).	1 раз в месяц	библиотекарь	
8	Поправка книжного фонда, периодики.	ежедневно	библиотекарь	
9	Оформление фонда: оформление новых и замена ветхих полочных разделителей (алфавитные, систематические, авторские).	ноябрь январь	библиотекарь	
10	Обеспечение свободного доступа пользователей к информации (открытый доступ к литературе для 1-4, 5-8, 9-11 классов).	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
11	Учет фонда (суммарный и инвентарный).	в течение года	Зав. библиотекой	
12	Оформление накладных и своевременная их сдача в бухгалтерию.	по мере поступления	Зав. библиотекой	
13	Обеспечение работы читального зала.	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
14	Работа по сохранности фонда: контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий, выявление задолженности (напоминания, требования).	1 раз в месяц в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
15	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке.	по мере необходимости	Зав. библиотекой, библиотекарь	
16	Соблюдение требуемого режима хранения изданий.	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
17	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользованных документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов, проведение списания по БД).	октябрь	Зав. библиотекой, библиотекарь	
18	Проведение санитарных дней.	1 раз в каникулы	Зав. библиотекой, библиотекарь	
19	Организация работы по мелкому ремонту книг с привлечением библиотечного актива.	1 раз в квартал	Зав. библиотекой, библиотекарь	
20	Озеленение библиотеки	в течение года	Зав. библиотекой, техперсонал	
21	Проведение бесед на абонементе по правилам пользования книгой и библиотекой.	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	

22	Проведение проверки особо ценных изданий.	Июнь	Зав. библиотекой	
----	---	------	------------------	--

#### V. Индивидуальная работа с читателями

№	Наименование работы и ее содержание	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Проведение рекомендательных бесед, бесед о прочитанном на абонементе.	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
2	Беседы с учащимися о навыках работы с книгой.	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
3	Проведение анкетирования с целью изучения читательских интересов среди учащихся 5 классов (выборочно).	Февраль	Зав. библиотекой	
4	Изучение читательских интересов в процессе обслуживания.	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
5	Подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений.	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
6	Подбор литературы для внеклассного чтения.	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
7	Информационно-библиографические услуги: выполнение запросов (интернет-поиск, поиск с помощью ЭК и др.)	В течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	

#### VI. Воспитательная работа с обучающимися

№	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателей	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о вып.
1	«В помощь учителю»	выставка	педагоги	постоянная	Зав. библиотекой	
2	«Писатели – детям»	выставка	1-4 классы	постоянная	Зав. библиотекой	
3	«Волшебный мир сказок»	выставка	1-4 классы	постоянная	Зав. библиотекой	
4	«Земля Югорская»	выставка	1-11 классы	постоянная	Зав. библиотекой	
5	«Уважайте СВЕТОФОР!!!»	выставка	1-11 классы	октябрь	Зав. библиотекой	
6	«Выдающиеся личности истории – Библиотекари» (к Международному дню школьных библиотек)					
7	«Знакомьтесь: Тамара Крюкова и её книги» (14 октября 2018 – 65 лет Крюковой Т. Ш. (1953))	выставка	9-11 классы	октябрь	Библиотекарь	

8	«Славный день в истории России» (4 ноября – День народного единства)	выставка	1-11 класс	ноябрь	Библиотекарь	
9	«Удивительно русский писатель» (9 ноября 2018 – 200 лет Тургеневу И.С. (1818-1883))	выставка	5-11 класс	ноябрь	Зав. библиотекой	
10	«Планета Толерантность» (16 ноября – Международный день толерантности)	выставка	1-11 классы	ноябрь	Зав. библиотекой	
11	«Курить уже не модно?!» (17 ноября – Международный день отказа от курения)	выставка	5-11 классы	ноябрь	Библиотекарь	
12	«Волшебник и друг детей» (23 ноября 2018 -110 лет Носову Н.Н. (1908-1976))	выставка	1-5 классы	ноябрь	Зав. библиотекой	
13	««Александр Солженицын: личность, эпоха, наследие» (11 декабря 2018 года – 100 лет со дня рождения А.И. Солженицына (1918-2008))	выставка	9-11 классы	декабрь	Библиотекарь	
14	«Что мы знаем о СПИДе?» (1 декабря – Всемирный день борьбы со СПИДом)	выставка	9-11 классы	декабрь	Зав. библиотекой	
15	«Гениальный лирик» (5 декабря 2018 – 215 лет Тютчеву Ф.И. ((1803-1873))	выставка	8-11 классы	декабрь	Библиотекарь	
16	«Александр Солженицын: личность. Эпоха. Наследие» (11 декабря 2018 – 100 лет А.И. Солженицыну (1918-2008))	выставка	9-11 классы	декабрь	Зав. библиотекой	
17	«Чтобы не было пожара»	выставка	1-11 классы	декабрь	Библиотекарь	
18	«Главная тайна Гайдара» (22 января 2019 г. – 115 лет Гайдару А.П. (1904-1941))	выставка	1-5 классы	январь	Зав. библиотекой	
19	«Мир сказов Бажова» (27 января 2019 г. – 140 лет Бажову П.П. (1879-1950))	выставка	5-8 классы	январь	Библиотекарь	
20	«Певец русской природы» (11 февраля 2019 г. – 125 лет Бианки В.В. (1894-1959))	выставка	1-6 классы	февраль	Зав. библиотекой	
21	«На страже Родины» (23 февраля – День защитника Отечества)	выставка	1-11 классы	февраль	Зав. библиотекой	
22	«Будущее? НАРКОТИКИ ЗАЧЕРКНУТ ЕГО» (1 марта – Всемирный день борьбы с наркомафией и наркобизнесом)	выставка	5-11 классы	февраль	Библиотекарь	
23	«Знакомьтесь: Юрий Олеша» (3 марта 2019 г. – 120 лет Олеше Ю.К. (1899-1960))	Внутриполочная выставка	1-4 класс	март	Зав. библиотекой	
24	«Единственной маме на свете...» (8 марта –	выставка	1-11 классы	март	Библиотекарь	

	Международный женский день)					
25	«Гоголь: Многоликий и загадочный» (1 апреля 2019 г. – 210 лет Гоголю Н.В. (1809-1852))	выставка	8-11 классы	апрель	Зав. библиотекой	
26	«Хочешь быть здоровым? Будь им!»» (7 апреля – Всемирный день здоровья)	выставка	1-11 классы	апрель	Зав. библиотекой	
27	«Первый в космосе» (12 апреля - Всемирный день авиации и космонавтики)	выставка	1-11 классы	апрель	Библиотекарь	
28	«Сатиры смелый властелин» (14 апреля 2019 г. – 275 лет Фонвизину Д.И. (1744-1792))	выставка	9-11 классы	апрель	Библиотекарь	
29	«Последний наш поклон» (2 мая 2019 г. – 95 лет В.П. Астафьеву (1924-2001))	выставка	8-11 классы	апрель	Библиотекарь	
30	«Подвиг, великий и вечный» ((9 мая – День Победы)	выставка	1-11 классы	май	Зав. библиотекой	
31	«По страницам книги Николая Носова «Приключения Незнайки и его друзей» (23 ноября 2018 -110 лет Носову Н.Н. (1908-1976))	Литературная игра	4 классы	ноябрь	Зав. библиотекой	
32	«В тридевятом царстве, в пушкинском государстве» (10 февраля 2019 г. – День памяти Пушкина А.С.)	викторина	2 классы	февраль	Библиотекарь	
33	«Бианки – лесной кудесник» (11 февраля 2019 г. – 125 лет Бианки В.В. (1894-1959))	Литературное путешествие	4 классы	февраль	Библиотекарь	
34	«Волшебник Изумрудного города» (к к 80-летию книги А.М. Волкова)	Литературная игра	3 классы	март	Зав. библиотекой	
35	«Гоголь в жизни: известный, неизвестный, загадочный» (1 апреля 2019 г. – 210 лет Гоголю Н.В. (1809-1852))	Вечер-портрет	9-10 классы	апрель	Зав. библиотекой	
36	Награждение лучших читателей библиотеки 2018-2019 учебного года	вручение грамот	1-4 классы	май	Зав. библиотекой	

## VII. Справочно-библиографическая работа. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний

№	Наименование работы и ее содержание	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки (СБА): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пополнение Алфавитного каталога</li> <li>• Пополнение Систематического каталога</li> <li>• Пополнение Систематической картотеки статей (СКС)</li> <li>• Пополнение электронного каталога</li> </ul>	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
2	Редактирование справочно-библиографического аппарата библиотеки (проверка правильности расстановки, оформление новых разделителей, рубрик, изъятие старых и т.д.).	1 раз в квартал	Зав. библиотекой, библиотекарь	
3	Расстановка справочного фонда по системе ББК.	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
4	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: проведение индивидуальных бесед, консультаций по правилам пользования СБА библиотеки, справочными изданиями; знакомство с расстановкой фонда, самостоятельному выбору книг на книжных полках.	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
5	Оказание практической и консультационной помощи обучающимся и педагогам при использовании справочно-поискового аппарата библиотечной программы «MARK CQL».	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
6	Выполнение библиографических запросов учащихся и педагогов.	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
7	Помощь учащимся в поиске информации в Интернете и работа с ней.	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
8	Проведение библиотечных уроков в соответствии с «Календарно-тематическим планированием «Формирование информационной культуры 1-8 классов»	по графику	Зав. библиотекой, библиотекарь	

## VIII. Информационная работа

№	Наименование работы и ее содержание	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся и педагогов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• На абонементе</li> <li>• В читальном зале</li> <li>• Компьютерной зоне</li> </ul>	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
<b>Информационное обслуживание обучающихся</b>				
1	Подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д.	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
2	Оказание помощи в проектной и исследовательской работе учащихся и педагогов путем подбора литературы, составления библиографического описания документов и списка использованной литературы.	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
3	Рекомендательный список: «Летнее солнце на книжной странице»	май	библиотекарь	
<b>Информационное обслуживание педагогов</b>				
1	Индивидуальное информирование педагогов по важным темам педагогического процесса, нормативным документам.	по мере поступления	Зав. библиотекой, библиотекарь	
2	Подбор материала к предметным неделям, педсоветам и другим общешкольным и классным мероприятиям.	по плану	Зав. библиотекой, библиотекарь	
3	Сканирование нормативных документов, статей из периодических изданий по важным темам педагогического процесса.	по мере поступления	Зав. библиотекой, библиотекарь	
4	Помощь в подборе документов при работе над методической темой школы «Личностно-ориентированное обучение».	по запросам педагогов	Зав. библиотекой, библиотекарь	
5	Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий, методической литературы.	по мере поступления	Зав. библиотекой, библиотекарь	
6	Создание электронных папок в компьютере по важным темам педагогического процесса.	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
8	<b>Обзор:</b> «Новое на страницах педагогической прессы»	январь	библиотекарь	

9	<i>Рекомендательный список:</i> «Проектная и исследовательская деятельность обучающихся»	февраль	Зав. библиотекой	
---	--	---------	------------------	--

### IX. Внедрение новых информационных технологий

№	Наименование работы и ее содержание	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Предоставление доступа пользователям библиотеки к сети Интернет (4 компьютера), использование Интернет-ресурсов для удовлетворения запросов читателей, в проектной и исследовательской работе обучающихся и педагогов.	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
2	Использование локальной сети для рассылки электронных документов, в том числе рекомендательных списков, дайджестов, сканированных документов и т.д.	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
3	Использование мультимедийного проектора и экрана при проведении массовых мероприятий и библиотечных уроков.	по плану	Зав. библиотекой, библиотекарь	
4	Создание слайд-презентций и виртуальных выставок.	по плану	Зав. библиотекой, библиотекарь	
5	Пополнение фонда медиатеки и использование CD, DVD дисков для удовлетворения запросов педагогов и обучающихся.	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
6	Дальнейшая работа по внедрению библиотечной программы «MARK SQL». Пополнение БД «Книги», «Учебники», «Периодика», «Электронные ресурсы».	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	
7	Предоставление информации о работе библиотеки для школьного сайта на страницу «Библиотека» (размещение объявлений, библиографической продукции (рекомендательных списков, рекламных плакатов и т.д.)).	1 раз в квартал	Зав. библиотекой, библиотекарь	

## **X. Организационная работа**

<b>№</b>	<b>Наименование работы и ее содержание</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1	Ведение делопроизводства, учетной документации.	в течение года	Зав. библиотекой	
2	Работа по составлению планово-отчетной документации (отчет по обеспеченности учебниками, сведения о состоянии библиотеки, инвентаризация учебного фонда, информация о фондах и показателях работы библиотеки на конец учебного года, годовой план, анализ работы)	сентябрь октябрь май июнь	Зав. библиотекой	
3	Текущая отчетность	по мере поступления	Зав. библиотекой	

## **XI. Методическое обеспечение библиотеки**

<b>№</b>	<b>Наименование работы и ее содержание</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1	Работа по подготовке сценариев массовых мероприятий (разработка и написание сценариев).	по плану	Зав. библиотекой, библиотекарь	
2	Наполнение папок нормативно-инструктивными материалами.	По мере поступления	Зав. библиотекой	

## **XII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями**

<b>№</b>	<b>Наименование работы и ее содержание</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1	Сотрудничество с зам. директора по ВР, УР, педагогом-организатором начальной школы по организации массовых мероприятий и библиотечных уроков.	по плану	Зав. библиотекой, библиотекарь	
2	Создание актива библиотеки и работа с ним (выборы классных библиотекарей).	сентябрь	Зав. библиотекой, библиотекарь	
3	Сотрудничество с городской библиотекой №8	в течение года	Зав. библиотекой,	

			библиотекарь	
--	--	--	--------------	--

### ХIII. Повышение квалификации работников библиотеки

№	Наименование работы и ее содержание	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Посещение ГМО школьных библиотекарей образовательных учреждений..	4 раза в год	Зав. библиотекой, библиотекарь	
2	Использование методического дня для повышения квалификации.	1 раз в месяц	Зав. библиотекой, библиотекарь	
3	Изучение опыта лучших библиотекарей.		Зав. библиотекой, библиотекарь	
4	Работа по самообразованию: чтение профессиональных печатных и интернет-изданий, посещение семинаров и т.д.	в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь	

### ПЛАН

#### работы библиотеки МБОУ «СШ №43» с учебным фондом на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Наименование работы и её содержание	Срок исполнения	Ответственный
1	Выдача учебников классным руководителям и учителям начальных классов.	Август-сентябрь	Зав.библиотекой Библиотекарь
2	Выдача классным руководителям «Бланка выданных учебников» (при получении учебников) для сбора подписей за каждый полученный учебник.	Август-сентябрь	Зав.библиотекой Библиотекарь
3	Сбор «Бланков выданных учебников» у классных руководителей.	Сентябрь	Зав.библиотекой Библиотекарь
4	Подготовить справку об обеспеченности учебниками на учебный год.	Сентябрь	Зав. библиотекой
5	Провести инвентаризацию учебного фонда.	Октябрь-ноябрь	Зав. библиотекой

6	Списание ветхих, устаревших учебников.	Сентябрь-октябрь	Зав. библиотекой
7	Списание дидактики, брошюр временного хранения.	Сентябрь-октябрь	Зав. библиотекой
8	Изъятие списанных учебников из учебного фонда.	Октябрь-ноябрь	Зав.библиотекой Библиотекарь
9	Проведение списания по учетным документам: Книге суммарного учета учебников, картотеке учебников, БД «Учебники» и др.	После утверждения актов	Зав.библиотекой
10	Ведение учетной документации: «Книги суммарного учета учебников», «Картотеки учебников» и др.	В течение года	Зав. библиотекой
11	Изучение Федерального перечня учебников, ознакомление учителей-предметников с УМК.	Декабрь-февраль	Зав. библиотекой
12	Сбор информации на заказ учебников от МО предметников.	Февраль-март	Зав. библиотекой
13	Составление заказа на учебно-методическую литературу» на 2019-2020 учебный год с учетом требований, его оформление в электронном и печатном виде.	Февраль-март	Зав. библиотекой
14	Согласование и утверждение заказа учебников на 2019-2020 учебный год с администрацией школы, его передача методисту Центра развития образования.	Февраль-март	Зав. библиотекой
15	Контроль за выполнением заказа на учебники.	Июнь-сентябрь	Зав. библиотекой
16	Прием и техническая обработка учебников: оформление накладных и своевременная передача их в бухгалтерию; запись в книгу суммарного учета учебников, штемпелевание, оформление карточек в «Картотеку учебников».	По мере поступления учебников	Зав.библиотекой Библиотекарь
17	Расстановка новых учебников в книгохранилище.	По мере поступления учебников	Зав.библиотекой Библиотекарь
18	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления учебников	Зав.библиотекой Библиотекарь
19	Работа с резервным фондом учебников: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение его учета;</li> <li>- размещение и хранение;</li> <li>- составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда;</li> <li>- временная передача резервного фонда в другие школы: составление акта передачи;</li> </ul>	В течение года	Зав.библиотекой

	- контроль за своевременным возвратом учебников в конце учебного года.		
20	Организовать работу с активом библиотеки по ремонту и реставрации учебников.	По мере необходимости	Библиотекарь
21	Проведение рейда по проверке сохранности учебников.	Февраль	Зав. библиотекой, библиотекарь
22	Изучение нормативных документов по работе с учебниками и сохранности учебников.	В течение года	Зав. библиотекой
23	Пополнение материала в папке по сохранности учебников.	В течение года	Библиотекарь
24	Посещение ГМО школьных библиотекарей по работе с учебниками.	По плану	Зав. библиотекой
25	Разработать «График сдачи учебников» по классам.	май	Зав. библиотекой
26	Подготовить информацию для классных руководителей по возврату учебников.	май	Зав. библиотекой
27	Организовать Дни возврата учебников в библиотеку.	май	Зав. библиотекой
28	Информировать директора школы о сдаче учебников.	Май-июнь	Зав. библиотекой
29	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого учебному фонду в установленном порядке.	В течение года	Зав. библиотекой
30	Подготовить справку о сдаче учебников.	Конец мая	Зав. библиотекой
31	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности учебного фонда.	В течение года	Зав. библиотекой
32	Введение учебного фонда в Базу данных «Учебники»	По мере поступления	Зав. библиотекой, библиотекарь
33	Составление списка учебников на новый учебный год.	Май	Зав. библиотекой

**Зав. библиотекой**

**Н.Н. Слободянюк**