**ПЛАН РАБОТЫ**

**БИБЛИОТЕКИ С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ**

**На 2019 – 2020 учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № №  | Содержание    | Сроки исполнения  | Ответственный  |
| 1.   2.   3.   4.   5.  6.  7.8. 9. 1011.     12.                    | Организовать выдачу учебников 1-9кл согласно составленному графику. Информировать учителей и учащихся о поступлении новых учебников. Совместно с завучами и МО прорабатывать тематические планы выпуска учебников. Составление заказа на учебники совместно с учителями-предметниками Согласование и утверждение бланка заказа. Контроль над  исполнением заказа на поступление учебников. Оформление отчётных документов. Диагностика уровня обеспеченности учебниками. Изучение и анализ учебного фонда. Приём и списание учебного фонда. Работа с резервным фондом учебников.  а) Учёт резервных учебников.  б) Передача в другие школы Учёт учебного фонда в картотеке наличия учебников.   Вести работу по сохранности учебного фонда: а) Проведение рейдов по проверке состояния учебников. б) Итоги рейда по проверке учебников освещать в уголке «Информационный калейдоскоп». в) провести беседу, «Какой я ученик, расскажет мой учебник».  | Август   В течение года   -----   декабрь  --------   В течение года   -------   ------- --------     --------   ---------   ---------   ---------             | Трусевич С.И.   Трусевич С.И. Трусевич С.И.   Трусевич С.И. Трусевич С.И  Трусевич С.И    Трусевич С.И      --------     Трусевич С.И.   Трусевич С.И.     Трусевич С.И.   Трусевич С.И      Трусевич С.И. |

Педагог-библиотекарь С.И. Трусевич

Сентябрь 2018