

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ № 1  
им Г И Свердликova ст Павловской  
\_\_\_\_\_ Н А Просина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

## ПЛАН РАБОТЫ С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Мероприятия	Сроки
	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.	Январь
	Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, для издательства.	Январь
	Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.	Июнь -август
	Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).	Сентябрь
	Прием и выдача учебников	Август, май
	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления
	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.	1 раз в год
	Проведение работы по сохранности учебного фонда.	В течении года
	Изучение и анализ использования учебного фонда.	Декабрь
	Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобразования России.	В течении года
	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	По мере поступления
	Расстановка новых изданий в фонде.	По мере поступления
	Проведение рейдов по проверке состояния учебников.	2 раза в год
	Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию.	По мере поступления