



Директор ГБОУ СОШ с. Новое Ганькино
С.Н. Иванова /

**Комплексе мероприятий по сохранению библиотечного фонда
в ГБОУ СОШ с. Новое Ганькино**

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2018-2019 уч.год	сентябрь	Библиотекарь
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки; б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований; в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2019-2020 учебный год; г) осуществление контроля за выполнением заказа; д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; е) приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - составление списков класса	октябрь Январь - февраль По мере поступления	Библиотекарь
2	Приём и выдача учебников (по графику)	Май, август, сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, Памятка «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
7	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
8	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
9	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка	По мере поступления	Библиотекарь
10	Списание литературы и учебников с учётом ветхости и смены программ	По мере необходимости	Библиотекарь
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь