

V. Работа с учебниками

<i>№</i>	<i>Наименование работы (мероприятия)</i>	<i>Формы работы</i>	<i>Читательское назначение (контингент)</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственны й</i>	<i>Отметка о выполнени и</i>
1	2	3	4	5	6	7
1	Выдача учебников, заполнение папки учёта выдачи учебников на 2018-2019 учебный год	Выдача	1-11	Август	Морозова В.В. кл. руководители	
2	Обеспечение недостающими учебниками	Выдача	1-11	До 15.09	Морозова В.В.	
3	Мониторинг обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями	Беседа	1-11	До 10.10	Морозова В.В.	
	Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)			январь		
	Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2019-2020 учебный год			февраль	Морозова В.В.	
	Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации			февраль-март	Морозова В.В.	
	Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа					
	Информирование учащихся и педагогов о новых поступлениях учебников и учебных пособий, через выставки и объявления.					

	Размещение новых учебников в фонде					
4	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ			До 15.12	Морозова В.В.	
	Оформление накладных на поступившую учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию					
5	Приём новых поступлений, заполнение карточек на новое поступление для картотеки	Обработка и учёт		В течение года	Морозова В.В.	
6	Рейды по проверке сохранности учебников	Конкурс	1-11	В течение года	Морозова В.В. Совет библиотеки	
7	Аналитическая работа с фондом учебников	Просчёт	1-11	Ноябрь	Морозова В.В.	
8	Сверка с бухгалтерией		1-11	Декабрь	Морозова В.В.	
9	Расстановка учебников по классам		1-11	Август-сентябрь	Морозова В.В.	
10	Приём учебников I часть, состоящих из II частей, выдача II части		1-11	Декабрь-январь	Морозова В.В. кл.руководители	
11	Оформление листа – заказа на учебники		1-11	Февраль-март	Морозова В.В. завучи, учителя - предметники	
12	Приём новых поступлений, заполнение карточек на новое поступление для картотеки		1-11	Февраль	Морозова В.В.	
13	Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа		1-11	апрель	Морозова В.В.	
14	Приём новых поступлений, заполнение карточек на новое поступление для картотеки		1-11	Май-август	Морозова В.В.	
15	Сбор учебников		1-11	Май	Морозова В.В.	

16	Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий.			Май-июнь		
21	Инвентаризация фонда		1-11	Июнь	Морозова В.В.	