

План работы школьной библиотеки ГБОУ школы-интерната с. Обшаровка по  
сохранности библиотечного фонда.

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Библиотекарь
2	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции декламации «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучем по УВР.	В течение года	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
6	Выдача изданий читателям из ВЧЗ	в течение года	Библиотекарь
7	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2019-2020 уч.год	Сентябрь	Библиотекарь
8	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда	в течение года	Библиотекарь
9	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
10	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Библиотекарь
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь