**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение**

**Лицей № 59 г. Сочи**

**П Л А Н**

**РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**с учебным фондом**

**на 2019 - 2020 учебный год**

**Зав. библиотекой: О.И.Камышова**

**Работа с учебным фондом в 2019-2020 учебном году**

1. Формирование, совместно с учителями-предметниками и школьными методическими объединениями учителей, Заказа на учебники с учётом ФП учебников и учебного плана Лицея, согласование Заказа с директором Лицея, оформление в электронном варианте (январь – февраль 2019 -2020 г.)
2. Подготовка прайсов издательств для заказа учебников (январь – февраль 2019 -2020 г.)
3. Сверка с издательствами по заказам учебников (март - апрель)
4. Приём и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учёта, штемпелевание, оформление картотеки (май, август )
5. Оформление отчётных документов (анализ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.) (сентябрь, октябрь)
6. Приём и выдача учебников. (В течение года)
7. Списание ветхих и устаревших учебников. (ноябрь 2020 г.)
8. Своевременная сдача списанных учебников в макулатуру. (ноябрь 2020).
9. Инвентаризация учебных фондов. (октябрь - ноябрь 2020 г.)
10. Проведение работы по сохранности учебного фонда. (В течение года)
11. Работа с резервным фондом учебников: (В течение года)

 - ведение его учета;

 - размещение и хранение;

1. Изучение и анализ использования учебного фонда. (октябрь, май.)
2. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы. (В течение года)
3. Расстановка новых изданий в фонде. (В течение года)