

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа а. Псаучье-Дахе

имени Героя России О. М. Карданова»

Директор школы _____



ПЛАН РАБОТЫ С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Библиотекарь-педагог Лостанова Ф.М.

2024-2025

1. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление,
2. Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы.
3. Контроль за выполнением сделанного заказа.
4. Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных.
5. Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).
6. Прием и выдача учебников.
7. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
8. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.
9. Проведение работы по сохранности учебного фонда.
10. Работа с резервным фондом учебников:
 - ведение его учета,
 - размещение на хранение,
 - передача в другие школы.
11. Изучение и анализ использования учебного фонда.
12. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.
13. Расстановка новых изданий в фонде.
14. Проведение рейдов по проверке состояния учебников.
15. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерии