Утверждаю:

Директор МКОУ

 «Тигинская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_ А.М.Зверева

30.08.2019 г.

 **Календарный план работы школьной библиотеки**

 **МКОУ «Тигинская ООШ» по вопросам книгообеспечения**

**на 2019 - 2020 учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Время проведения | Ответственные |
| 1 | * Поступление учебников;
* Работа с обменным фондом;
* Корректировка УМК;
 | август | библиотекарьзам директора по УВР |
| 2 | * Отчёт по обеспеченности учебниками на 2019 – 2020 учебный год;
* Производственное совещание;
* Работа с обменным фондом;
* Рейд по проверке учебников;
* Корректировка и сдача УМК;
 | сентябрь | библиотекарьзам директора по УВРдиректор |
| 3 | * Обзор федерального перечня учебников на основную школу;
* Работа с сайтом;
* Повторный контроль по сохранению учебников;
 | октябрь | библиотекарьзам директора по УВРдиректоручителя предметники |
| 4 | * Инвентаризация учебников;
* Списание учебников;
* Ремонт учебников;
 | ноябрь | библиотекарьдиректорзам директора по УВР |
| 5 | * Производственное совещание;
* Дополнение УМК от учителей – предметников;
 | декабрь | библиотекарьзам директора по УВРдиректоручителя предметники |
| 6 | * Знакомство с электронными учебниками «За» и «Против»;
* Рейд по сохранности учебников;
 | январь | библиотекарьучителя предметники |
| 7 | * Корректировка заказа учебников;
* Обновление школьного сайта;
* Заказ учебников;
 | февраль | библиотекарьзам директора по УВРдиректоручителя предметники |
| 8 | * Анализ библиотечного фонда;
* Ремонт учебников;
 | март | библиотекарь |
| 9 | * Работа с информационным стендом;
* Списание учебников;
* Дополнительный заказ учебников;
 | апрель | библиотекарьзам директора по УВРдиректор |
| 10 | * Сбор литературы;
* Составление плана на следующий учебный год;
 | май | библиотекарь |