 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 | библиотекарь  зам 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 | библиотекарь  зам директора по УВР  директор |
| 3 | * Обзор федерального перечня учебников на основную школу; * Работа с сайтом; * Повторный контроль по сохранению учебников; | октябрь | библиотекарь  зам директора по УВР  директор  учителя предметники |
| 4 | * Инвентаризация учебников; * Списание учебников; * Ремонт учебников; | ноябрь | библиотекарь  директор  зам директора по УВР |
| 5 | * Производственное совещание; * Дополнение УМК от учителей – предметников; | декабрь | библиотекарь  зам директора по УВР  директор  учителя предметники |
| 6 | * Знакомство с электронными учебниками «За» и «Против»; * Рейд по сохранности учебников; | январь | библиотекарь  учителя предметники |
| 7 | * Корректировка заказа учебников; * Обновление школьного сайта; * Заказ учебников; | февраль | библиотекарь  зам директора по УВР  директор  учителя предметники |
| 8 | * Анализ библиотечного фонда; * Ремонт учебников; | март | библиотекарь |
| 9 | * Работа с информационным стендом; * Списание учебников; * Дополнительный заказ учебников; | апрель | библиотекарь  зам директора по УВР  директор |
| 10 | * Сбор литературы; * Составление плана на следующий учебный год; | май | библиотекарь |