

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ с.Новое Якушкино

\_\_\_\_\_ Баранова Н.И.

**ПЛАН  
мероприятий по сохранению библиотечного фонда  
В ГБОУ СОШ с.Новое Якушкино**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<b>Формирование заказа</b>		
1.	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 апреля	заведующий библиотекой
2.	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	январь-февраль	заместитель директора; руководители МО
3.	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль	руководители МО
4.	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	январь, февраль	руководитель МС; заведующий библиотекой
5.	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	апрель	директор
	<b>Комплектование и учёт фонда</b>		
6.	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	Заведующий библиотекой
7.	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
	<b>Регламент выдачи- приёма учебников</b>		
8.	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
9.	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	заведующий библиотекой
10.	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
11.	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой