**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**Работа с читателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки |
|  | Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале | в течение года |
|  | Подбор дополнительной литературы для подготовки к урокам | в течение года |
|  | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном | в течение года |
|  | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку | в течение года |
|  | Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для начальной категории учащихся | в течение года |
|  | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, информирование классных руководителей | каникулы |
|  | Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой | постоянно |
|  | Перерегистрация читателей | сентябрь |
|  | Запись в библиотеку второклассников | сентябрь |
|  | Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах | по мере поступления |
|  | Подбор материалов для подготовки заседаний методических объединений и педагогических советов | время проведения мероприятий |

**Справочно-библиографическая и информационная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки |
|  | Ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, рекомендательные списки) с учетом возрастных особенностей пользователей | в течение года |
|  | Пополнение тематических папок | в течение года |
|  | Создание и оформление книжных выставок | постоянно |
|  | Составление графика сдачи и выдачи учебников | август,май |

**Работа с книжным фондом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки |
|  | Изучение состава фонда и анализ его использования | в течение года |
|  | Формирование книжного фонда в соответствии с учебными программами, программами для внеклассного чтения, а также с учетом запросов читателей | постоянно |
|  | Прием и регистрация документов | по мере поступления |
|  | Расстановка новых документов в фонде в соответствии с таблицами ББК | по мере поступления |
|  | Своевременное исключение из фонда библиотеки ветхой и морально устаревшей художественной литературы и учебных изданий | постоянно |
|  | Проведение сверки данных о наличии изданий в фонде с данными бухгалтерии | январь |

**Работа с фондом учебников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки |
| 1 | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками на учебный год  | сентябрь |
| 2 | Оформление заказа на учебники с учетом требований учреждения образования | сентябрьоктябрь |
| 3 | Списание подарочного издания для первоклассников | сентябрьоктябрь |
| 4 | Списание учебников, у которых истек срок фондирования | октябрь |
| 5 | Прием и оформление поступивших учебников | по мере поступления |
| 6 | Выдача и возврат учебников | сентябрь,май |
| 7 | Проведение рейда «Сохрани учебник» | не менее одного раза в год |
| 8 | Списание тетрадей разового пользования | июнь |

**Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки |
| 1. | Обмен учебниками с коллегами из других библиотек | по мере необходи-мости |

**Профессиональное развитие сотрудников библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки |
|  | Работа в рамках районного методического объединения школьных библиотекарей | по плану |
|  | Посещение семинаров, выставок, присутствие на открытых мероприятиях | во время проведения |
|  | Повышение квалификации |  |