

## **ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:**

1. Работа с библиотечным фондом учебной литературы.
  - Подведение итогов движения фонда.
  - Диагностика обеспеченности учащихся – сентябрь.
2. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы – ноябрь – (база данных).
  - Работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами) – декабрь, январь;
  - Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия – январь;
  - Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся и их родителей – январь;
  - Прием и обработка поступивших учебников:
    1. Оформление накладных,
    2. Запись в книгу суммарного учета,
    3. Штемпелевание,
    4. Оформление карточки,
    5. Занесение в электронный каталог (по мере поступления),
  - Составление отчетных документов, диагностика % уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой — сентябрь;
3. Прием и выдача учебников по графику – май, июнь, август, сентябрь;
4. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
5. Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники» – сентябрь;
6. Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам (в том числе) оформление актов и изучение карточек из каталогов – октябрь;
7. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов) – октябрь, февраль;

## 8. Работа с фондом художественной литературы

- Обеспечение свободного доступа:
- К художественному фонду (для учащихся 5-8 классов, 9-11 классов);
- К фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников).
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей  
в читальный зал.
- Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.

## 4. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
2. Знакомство с правилами пользования библиотекой.
3. Знакомство с расстановкой фонда.
4. Ознакомление со структурой и оформлением книги.
5. Овладение навыками работы со справочными изданиями.
6. Электронная каталогизация учебников, художественной литературы, методических и периодических изданий.
7. Выполнение информационных и тематических справок.

## 5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
2. Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
3. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.

4. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
5. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.
6. Работа с читателями

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- Рекомендательные беседы,
- Беседа о прочитанном,
- Беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- Исследования читательских интересов пользователя.

Новые информационные технологии

1. Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.
2. Выход в виртуальный мир (электронная библиотека).

Реклама библиотеки

1. Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
2. Создание фирменного стиля, комфортной среды.
3. Приобрести для библиотеки библиотечную мебель.

Профессиональное развитие работника библиотеки

1. Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг; компьютеризация библиотеки;
4. Повышение квалификации на курсах;
5. Взаимодействие с другими библиотеками.