

**ПЛАН**  
**работы заведующего библиотекой**  
**на 2023/2024 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание	Сроки исполнения
1.	Подведение итогов читаемости, обращаемости и посещаемости библиотеки за 2022/2023 уч.г.	Посчет статистических данных по журналам выдачи библиотечных документов пользователям, количество посещений всех зарегистрированных абонентов.	Сентябрь
2.	Составление библиотечно-планирующей документации	Составление и утверждение приказа о создании комиссии по отбору и исключению литературы.	Сентябрь
		Составление плана календарных и знаменательных дат.	
		Составление и утверждение плана работы заведующего библиотекой.	
3.	Работа с формулярами пользователей (учащихся и преподавателей)	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников.	Август
		Перерегистрация читателей.	Август
		Запись в библиотеку первокурсников и вновь поступивших.	Сентябрь
		Выдача комплектов учебной литературы.	Сентябрь
4.	Повышение библиотечно-библиографической и информационной компетентности учащихся	1 курс. Занятие о правилах обращения с книгой и ее структурой, знакомство с подразделениями библиотеки, ознакомление с каталогами и привитие навыков работы с ними.	Сентябрь
		Ознакомление со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, расширение знаний о нем.	В течение года
		Беседа: энциклопедии, словари, справочники и использование ими.	Ноябрь
		Ознакомление с методами самостоятельной работы с книгами. Цель чтения и способы работы с книгой, статьей.	Март
		Ознакомление с периодическими изданиями и методами работы с ними. Использование картотек газетных и журнальных статей.	Апрель

5.	Информационная работа	Создание и оформление книжных выставок, пополнение и формирование тематических полок.	В соответствии с календарем знаменательных дат
6.	Работа с периодическими изданиями	Формирование и согласование с администрацией списка периодических изданий.	Ноябрь
		Оформление подписки на периодические издания.	Май
7.	Формирование фонда	Изучение состава фонда и анализ его использования.	В течение года По мере поступления
		Комплектование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей.	
		Обеспечение сохранности: - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; - мелкий ремонт книг; - санитарный день; - работа с задолжниками	
		Учет новых поступлений.	
		Исключение из фонда ветхой и морально устаревшей литературы.	
		Проведение акции «Подари книгу библиотеке».	Май
8.	Работа с фондом учебной литературы	Анализ сохранности учебного фонда и степени обеспеченности учащихся на учебный год.	Июль – август
		Списание учебников с истекшим сроком фондирования.	
		Прием и оформление поступивших учебников.	Апрель По мере поступления
		Списание учебников, утерянных учащимися.	Июнь
9.	Ведение СБА (справочно-библиографического аппарата)	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов в электронном и бумажном вариантах.	В течение года  По мере поступления
		Библиографическая обработка вновь поступивших изданий.	