**СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки выполнения** |
| 1234567891011121314151617 | Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки).Электронная каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы, учебников.Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся с применением новых информационных технологий.Подборка литературы к первому уроку.Составлять рекомендательные списки литературы к юбилейным датам и праздникам.Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек.Продолжить работу с программным комплексом « Биб-лиоГраф».Составление ведомственного отчетаПроводить часы информации, составлять буклеты к предметным неделям. Составление информационного буклета «Дружим с книгой всей семьей»Подбор документов в помощь проведению общешкольных и классных мероприятий .Обзоры новых поступлений.Создание и оформление книжных выставок.Составление графика сдачи и выдачи учебников.Обновление информационных материалов на стенде “Читателям библиотеки”.Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы. Пополнение картотеки сборников. | В течение учебного годаПо мере поступленияСогласно планаАвгуст В течение учебного годаВ течение учебного годаВ течение учебного годасентябрьв течение годаноябрьВ течении годаПо мере поступленияПостоянно До 30.05По мере необходимостиПо мере необходимости По мере поступления литературы  |