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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки выполнения** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17 | 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 отчета  Проводить 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 года  По мере поступления  Согласно плана  Август  В течение учебного года  В течение учебного года  В течение учебного года  сентябрь  в течение года  ноябрь  В течении года  По мере поступления  Постоянно  До 30.05  По мере необходимости  По мере необходимости  По мере поступления литературы |