УТВЕРЖДАЮ

Зам директора по ВР

Е. С. Злобина

«01» июля 2021г.

**ПЛАН**

**РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**НА 2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Красноярск

2021

Библиотека является структурным подразделением Красноярского политехнического техникума, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами: Законом «Об образовании», Законом «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Министерства образования Красноярского края, Уставом техникума, «Положением о библиотеке» Красноярского политехнического техникума.

Библиотека Техникума предоставляет информацию и развивает идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной профессиональной деятельности выпускников, вооружает их навыками непрерывного самообразования и формирует установку на гармоничное развитие личности, имеющей активную гражданскую позицию, создает среду для развития студентов, отвечающую их возрастным индивидуальным особенностям, - через чтение, печатные, аудиовизуальные, электронные документы.

**ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ БИБЛИОТЕКИ:**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание читателей.

2. Создание единого информационного пространства образовательного учреждения; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий читателей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей и профессиональных навыков.

4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом программных требований.

5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды в целях воспитания информационной культуры преподавателей и обучающихся.

**ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД ЯВЛЯЮТСЯ:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и студентов, педагогического состава и других категорий читателей.

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Формирование и комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами техникума.

4. Работа с библиотечной документацией по учету библиотечного фонда.

5. Проведение индивидуальных, групповых, массовых форм работы.

6. Создание в библиотеке образовательной, воспитательной среды и рациональной организации работы читального зала, обеспечение комфортности для пользователей библиотеки.

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:**

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.

3. Методическая – библиотека осуществляет поиск различных методических материалов в разрезе изучаемых дисциплин в техникуме.

4. Учебная – библиотека осуществляет распространение информации, ее поиск в разрезе изучаемых дисциплин в техникуме, комплектование учебного фонда литературы.

5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и техникуму; формированию личностной культуры по эстетическим, этическим, правовым и духовно- нравственным критериям, приобщению к общечеловеческим ценностям.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская – библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

**1. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Срок  исполнения | Отметка о  выполнении |
| 1.1 | Формирование фонда традиционными и нетрадиционными носителями.   * Работа с электронно-библиотечной системой «Book.ru»; * ЭБС ЮРАЙТ; * к ресурсам «Консультант Плюс: Высшая школа» с приложением «Консультант Плюс: Студент» в AppStore и GooglePlay, включающим полные электронные версии учебников по праву, финансам, экономике и бухгалтерскому учёту, рекомендованные УМО ведущих вузов России; * к системам САПР КОМПАС-3D V15 и AutoCAD и др. прикладным программам; * к электронным ресурсам КГАУК ГУНБ Красноярского края.   Работа с перспективными библиографическими изданиями:   * прайс-листы, * каталоги, * тематические планы издательств, * перечни учебников,рекомендованных Мин.Просвещения РФ | в течение года |  |
| 1.2 | **Работа с фондом учебной литературы**  1. Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2021-2022 учебный год.  Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса.  2.Приём и выдача учебников студентам, преподавателям. Обеспечение выдачи учебников в полном объёме согласно учебным программам.  3. Составление совместно с преподавателями заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.  4.Контроль над выполнением заказа на учебники.  5.Приём и техническая обработка поступающих учебников, оформление накладных документов.  6.Запись в книгу суммарного учета.  7.Занесение в каталог.  8. Оформление отчетных документов.  9. Информирование преподавателей и студентов о новых поступлениях.  10. Работа по сохранности учебного фонда. | июнь  сентябрь  по мере поступления  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года |  |
| 1.3 | **Работа с фондом художественной литературы**  1.Изучение состава фонда и анализ его использования.  2.Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.  3.Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации. | декабрь  в течение года  в течение года |  |
| 1.4 | **Комплектование фонда периодики**  1.Комплектование фонда периодическими изданиями, исходя из мониторинга обеспеченности ресурсами учебного процесса.  2.Работа с периодическими изданиями: регистрация, хранение, учет, каталогизация. | октябрь-  апрель  в течение года |  |
| 1.5 | **Работа с фондом**  1.Учет библиотечного фонда.  2.Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления. | в течение года  в течение года |  |
|  | 3.Своевременное проведение обработки и регистрации в каталоге поступающей литературы. | в течение  года |  |
|  | 4. Проверка расстановки книжного фонда и перестановка его (по мере надобности) в соответствии с таблицами ББК. | июнь,  август |  |
|  | 5. Обеспечение свободного доступа к фонду. | в течение года |  |
|  | 6. Работа по очистке фонда: списание устаревшей, ветхой и утерянной литературы. | в течение года |  |
|  | 7. Организация сбора и сдачи макулатуры. | в течение года |  |
| 1.6 | **Ведение работы по сохранности фонда** |  |  |
|  | 1. Работы по мелкому ремонту изданий | в течение года |  |
|  | 1. Составление списка должников. | апрель |  |
|  | 1. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. | в течении года |  |
|  | 1. Раз в месяц проводить санитарный день -последняя пятница каждого месяца | в течение года |  |
|  | 1. Систематический контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | в течение года |  |

**II.СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Срок  исполнения | Отметка о  выполнении |
| 2.1 | Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.  Редакция электронного, систематического и алфавитного каталога. | в течение года |  |
| 2.2 | Составление рекомендательных списков литературы в ЭБС по всем специальностям техникума. | в течение года |  |
| 2.3 | Составление библиографических списков литературы | в течение года |  |
| 2.4 | Составление информационных бюллетеней новых поступлений | в течение года |  |
| 2.5 | Организация тематических выставок | в течение года |  |
| 2.6 | Выполнение тематических, фактографических и адресных справок.  Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности. | в течение года |  |
| 2.7 | Работа в помощь педагогическому коллективу:  Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе   * обзоры новых поступлений; * индивидуальная информация; открытые просмотры литературы.   Консультационно-информационная работа с методическими объединениями преподавателей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | в течение года |  |
| 2.8 | Формирование информационно –  библиографической культуры: «Я  с книгой открываю мир»,  экскурсия в библиотеку, беседа  (для студентов 1 курса) | сентябрь-  октябрь |  |

**III. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Отметка о выполнении |
| 1. | **Индивидуальная работа** |  |  |
| 1.1 | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация курсов техникума). | август - сентябрь |  |
| 1.2 | Организованная запись студентов 1 курсов в библиотеку. | сентябрь-октябрь |  |
| 1.3 | Обработка, изучение и анализ читательских формуляров. | в течение года |  |
| 1.4 | Учет посещаемости и книговыдачи. | в течение года |  |
| 1,5 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | постоянно |  |
| 1.6 | Консультации, помощь в подборе литературы для реферативных, творческих, учебных работ. | в течение года |  |
| 2. | **Работа с педагогическим составом** |  |  |
| 2.1 | Информирование преподавателей о новых поступлениях учебной и методической литературы, о статьях в периодических изданиях по интересующим педагогам темам:   * Дни информации * Рекомендательные списки | по мере поступления литературы |  |
| 2.2 | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями преподавателей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | в течение года |  |
| 2.3 | Обеспечение преподавателей учебниками и учебными пособиями (для кабинета). | в течение года |  |
| 3 | **Работа с обучающимися** |  |  |
| 3.1 | Обслуживание обучающихся согласно расписанию работы библиотеки. | в течение года |  |
| 3.2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. | в течение года |  |
| 3.3 | Работа с группами: беседы, консультации, библиотечно-библиографические уроки:  «Учимся писать реферат»;  «Как составить библиографический список литературы»;  и другие формы работы согласно плану работы. | в течение года |  |
| 3.4 | Оказание помощи в подготовке и проведении классных часов, внеклассных мероприятий. | в течение года |  |
| 3.5 | Индивидуальная работа с обучающимся:   * Проведение бесед; * Помощь в проектной деятельности: написание рефератов; создание презентаций; * Подбор литературы по индивидуальным спискам. | в течение года |  |
| 3.6 | Оформление книжных выставок, книжных выставок обзоров; календаря знаменательных и памятных дат. | в течение года |  |

**IV. МАССОВАЯ РАБОТА**

**1.НАПРАВЛЕНИЕ:**

**«ПОМОЩЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ СТУДЕНТОВ»**

**Цель и задачи:**

* Развитие интереса к избранной профессии
* Повышение качества знаний и общей культуры студентов
* Развитие навыков работы со специальной литературой
* Стимулирование творческой реализации личности
* Профессиональная ориентация абитуриентов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Место, время  проведения | Отчет о проведении |
| 1. | Книжные выставки в помощь образовательным дисциплинам:  «Познай свою профессию»  «Наука и техника: прошлое и настоящее»  «На библиотечной волне: ресурсы, услуги, возможности библиотеки»  «Симфония древесной стружки»  «Тебе, дипломник»  «Методическая копилка КПТ»  «Неделя специальности»:  • Технология деревообработки,  • Экономика и бухгалтерский учёт,  • Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования,  • Автоматизация технологических процессов и производств,  • Технология переработки древесины,  • Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий. | Библиотека  в течение года |  |

**2. НАПРАВЛЕНИЕ:**

**«НРАВСТВЕННОЕ, ПАТРИОТИЧЕСКОЕ, ПРАВОВОЕ ВОСПИТАНИЕ»**

**Цель:** Содействие духовно-нравственному развитию и воспитанию учащихся, формирование патриотизма, уважения к Отечеству, государственным праздникам России.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Место, время проведения | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Книжные выставки к знаменательным датам:  • «Учитель – призвание избранных» (5 октября)  • «Отечеству на верность присягая» (23 февраля)  • «Имя тебе – женщина» (8 марта)  • «Война. Победа. Память. 1941-1945» (9 мая)  • «И память о войне нам книга оставляет» (май)  • «Профессия вечная библиотечная…» (27 мая)  • «Он наш поэт, он – наша слава» (6 июня Пушкинский день)  • «Я горжусь тобой, Россия» (12 июня – день независимости России) | Библиотека  в течение года |  |
| 2 | Выставки: |  |  |
|  | * «Твои года - твое богатство»   Международный день пожилых людей   * «Профессия – учитель»   Дню учителя посвящается   * День народного единства * «От героев былых времен»   День героев Отечества.  Выставка - память: «Вошедший в  память неизвестным» ( К Дню  неизвестного солдата)   * «Основной закон нашей жизни»   День Конституции Российской Федерации   * « Память навсегда»   Полному снятию блокады Ленинграда посвящается   * « Мы всюду там, где ждут победу»   Дню защитника Отечества посвящается   * « Идет война победным маем»   Дню Победы посвящается   * « Война глядит сквозь книжные страницы» * Выставка: « Славянского слова   узорная вязь» (День славянской  письменности и культуры) | 25 сентября  1 октября  1 ноября  5 декабря  12 декабря  24 января  20 февраля  8 мая  8 мая  24 мая |  |

3. **НАПРАВЛЕНИЕ:**

**«ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ»**

Цель: развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности; совершенствование эстетического сознания; включение в гармоничное саморазвитие; формирование творческих способностей в области художественной, духовной, физической культуры,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | «Мероприятия | Место, время  проведения | Отметка о проведении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | * Декада краеведческой книги. * « Здесь край моих отцов» | 1 октября-  10 октября |  |
| 2. | **« Литературный календарь»- писатели юбиляры 2021 - 2022 года.**  Выставки:  - «Мир словарей и энциклопедий» (День словаря)  - 200 лет со дня рождения русского писателя **Фёдора Михайловича Достоевского** (1821—1881)  - 310 лет со дня рождения русского поэта, учёного **Михаила Васильевича Ломоносова** (1711–1765)  - 200-летие со дня рождения **Николая Александровича Некрасова**  - « В сердце моем Русь – одна только прекрасная Русь» - 85 лет со дня рождения В. Распутина.  -  « Без России не было б меня» - **85 лет** со дня рождения русской поэтессы **Беллы Ахатовны Ахмадулиной** (1937–2010) | ноябрь  ноябрь  ноябрь  декабрь  март  апрель |  |

**IV.Направление:**

**КРАЕВЕДЕНИЕ: ИСТОРИЯ, ТРАДИЦИИ, КУЛЬТУРА**

**Цель:** Формирование и развитие краеведческих информационных потребностей. Воспитание у пользователей чувства любви, привязанности к родному краю, гражданственности и патриотических чувств.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Место, время  проведения | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Посещение книжной ярмарки КрЯКК-2021 | ноябрь |  |
| 2 | Пополнять новыми материалами папку газетных материалов «Наш город листает страницы» | в течение года |  |
| 3 | Книжные иллюстрированные выставки:  • «Красноярск – территория развития»  • «Волшебство кисти великого земляка» (В.И. Суриков)  • «Души не сломленный полёт» (В.П. Астафьев)  • «Литературное Красноярье»  • «Сибирские меценаты 19-21в.в.»  • «Их имена в истории края»  • «Своё имя оставил в Сибири»  - «Твои праздники, Русь!»  • Рождество;  • Крещение;  • Татьянин день;  • Масленица;  • Благовещение;  • Пасха;  • Троица.  Тематический подбор литературы о крае для проведения классных часов по темам:  «Вот эта улица, вот этот дом»  Прошлое и настоящее  Свердловского района г. Красноярска  «Красноярск – территория развития»  Прошлое, настоящее, будущее Красноярского края (совместно с ГКНБ Красноярского края)  « Наша гордость»  Выпускники прошлых лет  «Сердцу милый край»  Подготовка к проведению классных часов в группах нового набора | в течение года  27 ноября  декабрь  декабрь |  |

**V.НАПРАВЛЕНИЕ:**

**ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ**

Цель: Воспитание потребности в здоровом образе жизни, ответственности за свое здоровье и здоровье близких людей, а также бережного отношения к нашему общему дому – планете Земля.

Задачи:

1. Развитие у молодежи интереса к знаниям о здоровом образе жизни.

2.Формирование позиции противостояния опасным для здоровья и жизни зависимостям от наркотических средств, алкоголя, табака.

3. Воспитание стремления к соблюдению норм охраны природы, знакомство с последствиями губительного отношения человека к природе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Место,  время проведения | Отметка о выполнении |
| 1 | Уроки здоровья: «Твое здоровье в твоих руках» | Библиотека  декабрь |  |
| 2 | Выставка «Мы за здоровый образ жизни»  Выставка: «Здоровье. Молодость. Успех.» | январь |  |

**VI.НАПРАВЛЕНИЕ:**

**ЗНАКОМСТВО С ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫМИ, ПАМЯТНЫМИ , И ЮБИЛЕЙНЫМИ ДАТАМИ 2021-2022 УЧЕБНОГО ГОДА**

В работе библиотеки учитываются знаменательные и памятные даты:

**По решению ООН**

**2022** — Международный год кустарного рыболовства и аквакультуры

**2021–2030** — Десятилетие по восстановлению экосистем

**2021–2030** — Десятилетие науки об океане в интересах устойчивого развития

**2019–2028** — Десятилетие семейных фермерских хозяйств

**2019–2028** — Десятилетие мира в память о Нельсоне Манделе

**2018–2028** — Международное десятилетие действий «Вода для устойчивого развития»

**2018–2027** — Третье Десятилетие по борьбе за ликвидацию нищеты

**2016–2025** — Десятилетие действий по проблемам питания

**2015–2024** — Международное десятилетие лиц африканского происхождения

**2014–2024** — Десятилетие устойчивой энергетики для всех

**2013–2022** — Международное десятилетие сближения культур

**ПО УКАЗАМ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

2018–2027 гг. – Десятилетие детства в Российской Федерации. Объявлено Указом Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 года № 240.

2022 г. – Празднование 350-летия со дня рождения российского императора Петра I. Объявлено Указом Президента Российской Федерации от 25 октября 2018 года № 609.

2022 г. – Президент РФ Владимир Путин объявил Годом народного искусства и нематериального культурного наследия России.

**В России:**

**Сентябрь**

1 сентября — День Знаний

3 сентября – День солидарности в борьбе с терроризмом

8 сентября – Международный день грамотности

21 сентября – Международный день мира

**Октябрь**

1 октября – Международный день пожилых людей

5 октября — Всемирный день учителя

**Ноябрь**

4 ноября – День народного единства

24 ноября – День матери

**Декабрь**

1 декабря – Всемирный день борьбы со СПИДом

3 декабря – День Неизвестного солдата

9 декабря – День Героев Отечества в России

12 декабря – День Конституции РФ

**Январь**

1 января – Новогодний праздник

7 января – Православный праздник Рождество Христово

25 января – День Российского студенчества

**Февраль**

8 февраля – День Российской науки

21 февраля – Международный день родного языка

23 февраля – День защитника Отечества

**Март**

8 марта – Международный женский день

21 марта – Всемирный день поэзии

27 марта – Международный день театра

**Апрель**

12 апреля – Всемирный день авиации и космонавтики.

**Май**

1 мая – День весны и труда.

9 мая – День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

24 мая – День славянской письменности и культуры.

**VII. НАПРАВЛЕНИЕ**

**« ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ БИБЛИОТЕКАРЯ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Место,  время  проведения | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Участие в работе ассоциации библиотек СПО Красноярского края | ГНКБ Красноярского края |  |
| 2 | Участие в вебинарах, организованных электронно-библиотечной системой - «Академия», «КНОРУС», Университетская библиотека - онлайн, «ЮРАЙТ», «Лань» | в течение года |  |
| 3 | Участие в работе семинаров СПО. | в течение года |  |
| 4 | Работа по самообразованию:  -освоение информации  из профессиональных изданий  -изучение локальных актов, касающихся работы библиотеки | в течение года |  |
| 5 | Использование опыта лучших библиотекарей, посещение семинаров | в течение года |  |
| 6 | Индивидуальные консультации.  Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий | в течение года |  |

**VIII НАПРАВЛЕНИЕ:**

**«РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Место, время проведения | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Создание комфортной среды в библиотеке.  Эстетическое оформление библиотеки | август  сентябрь |  |
| 2 | Подбор цветной композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей | в течение года |  |
| 3 | Проведение презентаций книжных выставок и массовых мероприятий | в течение года |  |
| 4 | Устная реклама деятельности библиотеки:  (на классных часах, педагогических советах и т.д.) | постоянно |  |
| 5 | Наглядная реклама:  Ведение 2-х информационных стендов, информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой | постоянно |  |

**Приложение № 1**

**Циклограмма функционирования библиотеки**

**Ежедневно:**

- обеспечение учета и сохранности фонда библиотеки образовательного учреждения;

- создание условий для доступности и быстрого информационного обеспечения читателей;

- обслуживание читателей;

- удовлетворение информационных потребностей педагогического состава и обучающихся: оказание помощи в выборе литературы, выполнение библиографической справки;

- работа в электронно-библиотечных системах;

- размещение литературы по отделам;

- работа с изданиями периодической печати;

- работа с каталогами;

- работа с библиотечной документацией;

- индивидуальная работа собучающимися: беседы на заданные темы, обсуждение статей периодики, книг, оказание помощи в написании и оформления рефератов, сочинения, доклада, библиографии и др.;

**Еженедельно:**

- оказание помощи в подготовке и проведении классных часов в группах;

- подшивка газет;

**Ежемесячно:**

**-** перевод инвентарных книг на цифровой носитель;

- обработка читательских формуляров;

- оформление календаря знаменательных дат, книжных выставок;

- озеленение помещения библиотеки;

- участие в работе совещаний;

- работа с должниками;

- поддержка связи с другими библиотеками;

**Ежегодно:**

- оформление подписки на периодические издания;

- комплектование библиотечного фонда;

- списание литературы из библиотечного фонда, удаление из инвентарных книг;

- написание отчетов о проделанной работе;

- подготовка документов для проведения инвентаризации.