УТВЕРЖДАЮ

Зам директора по ВР

Злобина Е.С.

«01» сентября 2020г.

**ПЛАН**

**РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**НА 2020/2021УЧЕБНЫЙ ГОД**

Красноярск

2020

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 2019-2020 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 накладныхдокументов.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,сентябрьпо мере поступленияв течение года |  |
| 1.3 | **Работа с фондом художественной литературы** |  |  |
|  | 1.Изучение состава фонда и анализ его использования. | декабрь |  |
|  | 2.Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений. | в течение года |  |
|  | 3.Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации. | в течение года |  |
| 1.4 | **Комплектование фонда периодики** |  |  |
|  | 1.Комплектование фонда периодическими изданиями, исходя из мониторинга обеспеченности ресурсами учебного процесса. | октябрьапрель |  |
|  | 2.Работа с периодическими изданиями: регистрация, хранение, учет, каталогизация. | в течение года |  |
| 1.5 | **Работа с фондом** |  |  |
|  | 1.Учет библиотечного фонда. | в течениегода |  |
|  | 2.Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов),эстетика оформления. | 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 овыполнении |
| 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: «Яс 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. | БиблиотекаВ 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) | Библиотекав 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 впамять неизвестным» (К Днюнеизвестного 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 сентября1 октября1 ноября5 декабря12 декабря24 января20 февраля8 мая8 мая24 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,времяпроведения | Отметка о проведении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | * Декада краеведческой книги.
* « Здесь край моих отцов»
 | 1 октября-10 октября |  |
| 2. | Выставки:- "Всю душу выплесну в слова" (125 лет со дня рождения поэта Сергея Александровича Есенина).- «Бунин – явление редчайшее…» (150 лет со дня рождения писателя Ивана Александровича Бунина)- «Мир словарей и энциклопедий» (День словаря)- «Да, мы живём, незабывая…» (105 лет со дня рождения писателя и поэта Константина Михайловича Симонова).- Литературный уголок: «Не может сердце жить покоем…». (140 лет со дня рождения поэта Александра Александровича Блока).- Поэтический вернисаж: «Чарующая поэзия сердца» (200лет со дня рождения поэта Афанасия Афанасьевича Фета)**« Литературный календарь»- писатели юбиляры 2021 года.*** Салтыков-Щедрин Михаил Евграфович- писатель.1826 – 1889.195 лет со дня рождения.
* Добролюбов Николай Александрович – литературный критик, публицист.1836-1861.185 лет со дня рождения.
* Лесков Николай Семёнович - писатель

1831-1895.190 лет со дня рождения.* Булгаков Михаил Афанасьевич – писатель.1891-1940.130 лет со дня рождения.
* Булгаков Михаил Афанасьевич – писатель.1891-1940.130 лет со дня рождения.
* Достоевский Фёдор Михайлович – писатель. 1821-1881.200 лет со дня рождения.
* Некрасов Николай Александрович – поэт.1821 – 1878. 200 лет со дня рождения
* «Новый год- 2021». Гороскопы, пожелания,традиции встречи Нового года
* «Солнце русской поэзии» Пушкинский день России
 | октябрьоктябрьноябрьноябрьноябрьноябрьв течение годаянварьфевральфевральмайсентябрьноябрьдекабрьиюнь |  |

**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,времяпроведения | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Посещение книжной ярмарки КрЯКК-2019 | 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, В.Распутин)• «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 года27 ноябрядекабрьдекабрь |  |

**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» | Библиотекадекабрь |  |
| 2 | Выставка «Мы за здоровый образ жизни»Выставка: «Здоровье. Молодость. Успех.» | январь |  |

**VI.НАПРАВЛЕНИЕ:**

**ЗНАКОМСТВО С ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫМИ, ПАМЯТНЫМИ , И ЮБИЛЕЙНЫМИ ДАТАМИ 2020-2021 УЧЕБНОГО ГОДА**

 В работе библиотеки учитываются знаменательные и памятные даты:

**Под эгидой ООН:**

2021 г. - Международный год творческой экономики для устойчивого развития

- Международный год мира и доверия

**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,времяпроведения | 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 | августсентябрь |  |
| 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, информационныеобъявления 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.