

IV. Работа с библиотечным фондом

№	Наименование работы (мероприятия)	Формы работы	Читательское назначение (контингент)	Сроки исполнения	Ответственны й	Отметка о выполнени и
1	2	3	4	5	6	7
	Формирование библиотечного фонда.					
1	Комплектование фонда в соответствии с образовательными программами школы			В течение года	Морозова В.В.	
2	Комплектование фонда традиционными и нетрадиционными носителями информации			В течение года	Морозова В.В.	
3	Оформление подписки на периодику, осуществление контроля доставки			Октябрь, май	Морозова В.В.	
4	Приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений			По мере поступления	Морозова В.В.	
5	Приём и оформление документов, полученных в дар, учёт и обработка			По мере поступления	Морозова В.В.	
6	Систематическая проверка расстановки и размещения фонда в соответствии с ББК			В течение года	Морозова В.В.	
7	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов			Август-ноябрь	Морозова В.В.	
8	Выдача документов пользователям библиотеки			По запросам	Морозова В.В.	
9	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к источникам информации			В течение года	Морозова В.В.	
10	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления				Морозова В.В.	
11	Акция «Книге – новую жизнь!» Прочитал книгу – подари школьной библиотеке.	Акция	Спонсоры	Октябрь, май	Морозова В.В.	
12	Выдача изданий читателям на абонементе				Морозова В.В.	
13	Обеспечение работы с фондом читального зала				Морозова В.В.	
	Работа по сохранности фонда:					
1	- организация фонда особо ценных изданий и проведение			В течение	Морозова В.В.	

	<p>периодических проверок сохранности; - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; - организация работы по ремонту книг с помощью актива библиотеки</p>			года		
2	Проверка возвращаемых документов				Морозова В.В.	
3	обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке				Морозова В.В.	
4	Составление списков должников, извещение класных руководителей			Каждая четверть	Морозова В.В.	
5	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.				Морозова В.В.	