



УТВЕРЖДЕНО

Директор

*Г. Н. Миронова*

«04» *сентября*

Г. Н. Миронова

2013 г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
БИБЛИОТЕКИ**  
на 2013-2014 учебный год

№	Направление работы	Сроки выполнения
1.	Библиотечное и информационное обслуживание студентов-читателей, преподавателей филиала и ведение статистического учета посещений и книговыдачи	Осенний, весенний семестры (ежедневно)
2.	Расстановка книг, журналов и подшивка газет	Осенний, весенний семестры (ежедневно)
3.	Работа с задолжниками (звонки по телефону, письма-уведомления о задолженности)	Сентябрь – октябрь 2013 г
4.	Роспись статей периодических изданий и редактирование картотеки статей периодических изданий	Газеты – 1 раз в неделю Журналы – 1 раз в месяц
5.	Составление библиографических справок и подбор литературы по запросам студентов, преподавателей; редактирование справочно-библиографической картотеки запросов студентов	По мере поступления запросов
6.	Подготовка заявок на приобретение учебной литературы	Сентябрь – октябрь 2013 г
7.	Обработка новой литературы (запись в инвентарную книгу, оформление книжных формуляров, наклейка книжных карманов, расстановка в фонде)	По мере поступления литературы
8.	Работа с фондом: отбор устаревшей по содержанию литературы, ветхих изданий, дублетных изданий	Осенний, весенний семестры
9.	Составление актов на списание устаревшей по содержанию литературы, ветхих изданий, дублетных изданий, периодических изданий	Осенний, весенний семестры
10.	Подбор литературы и оформление книжных выставок «2014 год – год культуры», «Новинки литературы», а также устный обзор книжных выставок	Декабрь 2013 г – февраль 2014 г
11.	Подготовка статистических данных для отчета	Декабрь 2013 г – январь 2014 г
12.	Поведение санитарного дня в помещении библиотеки	Последняя пятница каждого месяца