

**План работы
актива библиотеки
МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №65»
на 2019-2020 учебный год.**



Состав актива:

1. Иванова Екатерина – 9 класс

Председатель актива.

- 2. Жердева Дарья – 9 класс**
- 3. Лещенко Кристина – 9 класс**
- 4. Лукьянчикова Екатерина – 9 класс**
- 5. Половинкина Ольга – 9 класс**
- 6. Шарипова Айлина – 9 класс**
- 7. Аншакова Ульяна – 8 класс**

План работы включает следующие разделы:

- 1. УЧЕБА (повышение уровня знаний по работе в библиотеке).**
- 2. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.**
- 3. ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ НА АБОНЕМЕНТЕ.**
- 4. РАБОТА С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**
- 5. ОБРАБОТКА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ.**
- 6. УЧАСТИЕ ВО ВНЕКЛАССНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ.**
- 7. ПРОВЕДЕНИЕ САНИТАРНЫХ ДНЕЙ.**
- 8. ПЕРЕДАЧА ПРИОБРЕТЕННОГО ОПЫТА СЛЕДУЮЩЕМУ АКТИВУ.**

На первом заседании актива мы распределили, кто из членов актива отвечает за тот или иной раздел работы. В конце учебного года каждый из нас расскажет о проделанной работе, а председатель актива представит отчет о работе всего актива на итоговом заседании актива библиотеки в конце учебного года.

По составленному плану нами будет вестись следующая работа:

- продолжим знакомство с фондом (т.е. расстановкой книг по разделам) для того, чтобы самим можно было правильно поставить книги на свои места;
- будем подбирать материалы для «Уголка читателя» (сменные рубрики: общаемся, календарь знаменательных дат, это интересно и др.);
- продолжим оформлять альбом «Наша библиотека»
 - при поступлении новых изданий учебной и художественной литературы мы проставляем библиотечный штамп;
- для выдачи учебной литературы на следующий год оформим перечень учебников по классам;
- просматривая газеты и журналы, продолжим выборку материалов о чудесах света, а затем систематизируем их в книгу;
- один из самых любимых этапов работы – обслуживание читателей на абонементе. Мы будем учить новых членов актива этой работе - делать правильные записи в формуляре, помогать в выборе книг учащимся начальных классов;
- проводить рейды по сохранности учебного фонда в конце каждой четверти;
- проводить влажную уборку абонемента (санитарные дни – последняя пятница месяца);
 - ремонт книг;
- подведение итогов работы за год на заседании актива.

