ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор гімназії №172

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. А. Уткіна

**ПЛАН**

**роботи бібліотеки Харківської гімназії №172**

**Харківської міської ради Харківської області**

**на 2017-2018 навчальний рік**

Харків 2017

У 2016-2017 навчальному році діяльність бібліотеки нашої гімназії була спрямована на виховання в учнів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, на формування у дітей вмінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних функцій бібліотеки, з’ясування прав і обов’язків користувача, а також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу; бібліотечного і інформаційно-бібліографічного обслуговування читачів, всебічне сприяння фахової, педагогічної майстерності вчителів шляхом пропаганди педагогічної інформації про неї. Особлива увага приділялась популяризації української літератури, літератури з питань освіти, історії культури українського народу і вихованню за допомогою цієї літератури поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.

Аналіз роботи бібліотеки дозволяє зробити висновок, що проводилась робота по залученню учнів до читання. Протягом року до бібліотеки записались та постійно відвідували її 1134 читача. Постійно проводилась робота з учнями щодо формування і задоволення їх читацьких потреб: вивчення читацьких інтересів; екскурсії до бібліотеки; консультації щодо вибору літератури; проведення рекомендаційних бесід; індивідуальні бесіди.

Протягом навчального року бібліотека працювала в тісному контакті з педагогічним колективом гімназії. Надавалась інформація про надходження нових підручників, художньої та методичної літератури. Проводилась спільна робота вчителів та бібліотекарів щодо збереження фонду підручників, робота з ліквідації читацької заборгованості.

Для забезпечення якісного інформаційно-бібліографічного обслуговування педколективу, учнів і батьків створені і постійно доповнюються: алфавітний каталог, краєзнавча картотека, систематичний каталог, картотека газетних та журнальних статей, картотека підручників, електронний каталог.

З метою популяризації літератури у бібліотеці оформлений стенд нових надходжень, книжкові виставки, стенди з правового виховання та пропаганди здорового способу життя, тематичні полички з питань виховання та профілактики дитячого травматизму, «Українські письменники-ювіляри», «Календар знаменних дат» та тематичні папки.

Особлива увага буде приділялась популяризації української літератури, літератури з питань освіти, історії культури українського народу і вихованню за допомогою цієї літератури поваги до рідної мови, національно-культурних духовних надбань нашого народу.

**Основні завдання і напрямки роботи шкільної бібліотеки на 2017/2018 навчальний рік**

 1. Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, вихованню досконалої, інтелектуально розвиненої особистості, свідомої свого громадянського обов’язку, відкритої для інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2. Інформаційне забезпечення всіх напрямків навчально-виховного процесу школи.

3. Забезпечення рівного доступу всіх учасників навчально-виховного процесу до інформаційних джерел.

4. Створення оптимальних умов для розвитку особистості дитини. Виявлення здібностей читачів, виховання у молодого покоління потреби в систематичному читанні, шанобливого ставлення до книги.

5. Поповнення матеріально-технічної бази бібліотеки.

6. Створення передумов для розуміння української культури через прилучення до неї дітей, широке ознайомлення з життєвими реаліями українського народу. Виховання мовного етикету, глибокої поваги до державної та рідної мови, до національно-культурних і духовних надбань українського народу та інших народів та націй.

7. Сприяння розширенню знань з питань історичного та етнографічного краєзнавства як невичерпного джерела пам'яті народу, витоків його духовності.

8. Інформаційне обслуговування педагогів, спрямоване на підвищення їх методичної та педагогічної майстерності.

9. Удосконалення традиційної довідково-бібліографічної та інформаційної діяльності з активним впровадженням сучасних новітніх технологій.

10. Збереження фонду шкільних підручників, поповнення навчально- методичної бази школи. Виховання бережливого ставлення до шкільних підручників.

**ІІ. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники  роботи | План | І семестр | ІІ семестр | Виконання |
| Читачі | 1100 | 700 | 400 |  |
| Відвідування | 6500 | 3300 | 3200 |  |
| Книговидача | 17000 | 15000 | 2000 |  |

**ІІІ. РОБОТА З БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-  дальний | Вико-нання |
| 1 | Оформлення передплати на періодичні видання на 2018 рік | Листопад, червень | Бібліотекар |  |
| 2 | Реєстрація періодичних видань | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.1 | Ведення реєстраційної картотеки | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.2 | Відмітка про одержання періодичних видань | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.3 | Розстановка періодичних видань | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3 | Робота з обмінними фондами інших бібліотек | Вересень, травень | Бібліотекар |  |
| 4 | Перегляд книговидавничих документів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 5 | Облік документів, які надійшли до бібліотеки | Постійно | Бібліотекар |  |
| 5.1 | Прийняття документів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 5.2 | Сумарний та інвентарний облік документів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 5.3 | Ведення реєстрації вилучених видань із облікових документів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 6 | Технічна обробка документів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 6.1 | Штемпелювання книжок | Постійно | Бібліотекар |  |
| 6.2 | Написання шифру | Постійно | Бібліотекар |  |
| 6.3 | Заповнення книжкового формуляру | Постійно | Бібліотекар |  |
| 7 | Організація бібліотечного фонду | Постійно | Бібліотекар |  |
| 7.1 | Розстановка документів: нових надходжень та видань, що повернули | 1 раз в день | Бібліотекар |  |
| 7.2 | Перевірка правильності розстановки документів | 1 раз на тиждень | Бібліотекар |  |
| 7.3 | Відбір застарілих документів | 1 раз на місяць | Бібліотекар |  |
| 8 | Збереження бібліотечного фонду | Постійно | Бібліотекар |  |
| 8.1 | Санітарний день | Останній день місяця | Бібліотекар |  |
| 8.2 | Реставрація документів, ремонт літератури | 1 раз на тиждень | Бібліотекар |  |
| 8.3 | Робота з боржниками: перегляд читацьких формулярів, складання списків для класних керівників | Один раз на місяць | Бібліотекар |  |
| 8.4 | Проведення групових та індивідуальних бесід про необхідність бережливого ставлення до книг | Вересень, лютий | Бібліотекар, класні керівники |  |
| 8.5 | Рейди з перевірки зберігання підручників | 1 раз у чверть | Бібліотекар |  |
| 9 | Інвентаризація бібліотечних фондів | Червень | Бібліотекар, комісія по списанню |  |
| 10 | Списання застарілої та зношеної літератури | 1 раз у квартал | Бібліотекар, комісія по списанню |  |
| 10.1 | Вилучення із фондів застарілої літератури | 1 раз у квартал | Бібліотекар |  |
| 10.2 | Оформлення актів на списання | 1 раз у квартал | Бібліотекар |  |
| 11 | Приймання та оформлення видань, що надійшли на заміну загублених документів | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 12 | Звірення «Книги сумарного обліку» з даними бухгалтерії | Січень | Бібліотекар, бухгалтер |  |
| 13 | Організація видачі підручників класним керівникам | Серпень | Бібліотекар, класні керівники |  |
| 14 | Ведення «Журналу видачі підручників» класним керівникам на 2016-2017 навчальний рік | Вересень, травень | Бібліотекар |  |
| 15 | Оформлення виставки  «Нові надходження» | Вересень | Бібліотекар |  |
| 16 | Здійснення заходів щодо збирання підручників наприкінці навчального року | Травень | Бібліотекар |  |
| 17 | Перспективне замовлення підручників | Грудень | Бібліотекар |  |
| 18 | Оформлення відкритого доступу до літератури з тематичними стелажами та полицями згідно з освітянськими завданнями бібліотеки | Вересень | Бібліотекар |  |

**IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І ВЕДЕННЯ**

**ДОВІДКОВО-ПОШУКОВОГО АПАРАТУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-  дальний | Вико-нання |
| 1 | Аналітико-синтетична обробка документів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 1.1 | Систематизація документів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 1.2 | Предметизація документів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2 | Робота з довідково-пошуковим апаратом | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.1 | Розстановка карток в каталогах та картотеках | 1 раз на тиждень | Бібліотекар |  |
| 2.2 | Виключення карток із каталогів та картотек | 1 раз на місяць | Бібліотекар |  |
| 3 | Організація і редагування каталогів і картотек | 1 раз на тиждень | Бібліотекар |  |
| 3.1 | Алфавітний каталог | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3.2 | Систематичний каталог | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3.3 | Картотека журнальних і газетних статей | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3.4 | Краєзнавчий каталог | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3.5 | Картотека руху підручників | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3.6 | Електронний каталог | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3.7 | Картотека руху підручників | Постійно | Бібліотекар |  |

**V. РОБОТА З КОРИСТУВАЧАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-  дальний | Вико-нання |
| 1 | Залучення учнів до читання | Постійно | Бібліотекар |  |
| 1.1 | Перереєстрування читачів | І півріччя | Бібліотекар |  |
| 1.2 | Ознайомлення читачів з правилами користування бібліотекою, знайомство з фондом | Вересень | Бібліотекар |  |
| 1.3 | Організація екскурсій до бібліотеки для першокласників, знайомство з бібліотекою, проведення гри  «Подорож до Країни книжок» | Листопад | Бібліотекар, класні керівники |  |
| 1.4 | Вивчення читацьких інтересів, динаміки читання гімназистів, привернення учнів до планового читання за рекомендаційними списками | 1 раз на місяць | Бібліотекар |  |
| 1.5 | Добір літератури за темою з використанням довідкового апарату | Постійно | Бібліотекар |  |
| 1.6 | Екскурсії до бібліотеки для дітей із дитячого садка | Квітень | Бібліотекар, вихователі |  |
| 2 | Обслуговування читачів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.1 | Обслуговування читачів у читальному залі | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.2 | Забезпечення максимального режиму роботи читального залу | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.3 | Обслуговування читачів на абонементі | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.4 | Обслуговування читачів по МБА | 1 раз на тиждень | Бібліотекар |  |
| 2.5 | Приймання літератури від користувачів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.6 | Розстановка читацьких формулярів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.7 | Своєчасне забезпечення підручниками всіх класів | Серпень | Бібліотекар |  |
| 3 | Бібліотечно-інформаційна робота, популяризація довідково-бібліографічного апарату (ДБА) | Постійно | Бібліотекар |  |
| 4 | Індивідуальна робота з читачами | Постійно | Бібліотекар |  |
| 4.1 | Приймання літератури від користувачів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 4.2 | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури | Постійно | Бібліотекар |  |
| 4.3 | Індивідуальні бесіди з читачами про прочитану книгу, аналіз щоденників читання | Постійно | Бібліотекар |  |
| 4.4 | Консультації щодо вибору літератури | Постійно | Бібліотекар |  |
| 4.5 | Проведення роз’яснювальної роботи з питань організації домашнього читання гімназистів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 5 | Наочне оформлення бібліотеки | Постійно | Бібліотекар, |  |
| 5.1 | Наочне оформлення книжкових виставок, тематичних поличок | Вересень | Бібліотекар |  |
| 5.2 | Наочне оформлення тематичних папок | Листопад | Бібліотекар |  |
| 5.3 | Наочне оформлення стендів | Грудень | Бібліотекар |  |
| 5.4 | Наочне оформлення каталогів та картотек | Січень | Бібліотекар |  |
| 6 | Масова робота з популяризації літератури | Постійно | Бібліотекар |  |
| 6.1 | Проведення екскурсії до бібліотеки для учнів 2 класів: «Мандрівка по книжковому місту» | Вересень | Бібліотекар, класні керівники |  |
| 6.2 | Проведення бесід з батьками про важливість залучення дітей до читання, про відповідальність за збереження книжок | Листопад,  травень | Бібліотекар, класні керівники |  |
| 6.3 | Надання допомоги вчителям та учням у підготовці та проведенні:   * шкільних олімпіад; * календарних свят; * дискусій; * вікторин | Постійно | Бібліотекар,  класні керівники |  |
| 6.4 | Бібліотечний урок для учнів  3-4-х класів «Бережіть книгу» | Вересень | Бібліотекар |  |
| 6.5 | Бібліотечний урок для учнів  5-6-х класів  «Книга – твій найкращий друг» | Лютий | Бібліотекар |  |
| 6.6 | Проведення конкурсу  «Світ казок очами дітей» | Січень –  квітень | Бібліотекар |  |
| 6.7 | Проведення конкурсу  « Найактивніший читач гімназії» | Жовтень -  травень | Бібліотекар |  |
| 6.8 | Взяти участь у підготовці та проведенні свята «Прощання з Букварем» у 1-х класах | Квітень | Бібліотекар, класні керівники |  |
| 7 | Робота з батьками | Постійно | Бібліотекар |  |
| 7.1 | Оформлення тематичної полички з пропаганди здорового способу життя «Цінуй і бережи життя» | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 7.2 | Консультації для батьків із питання керівництва читанням молодших школярів | Вересень, квітень | Бібліотекар |  |
| 7.3 | Оформлення куточку для батьків, підбір літератури за темами виховання | Грудень | Бібліотекар |  |
| 8 | Робота на допомогу громадським організаціям та творчим об’єднанням школярів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 8.1 | Надання допомоги вчителям і учням у підготовці до МАН, самоврядування | Постійно | Бібліотекар |  |
| 8.2 | Надання допомоги учням у підготовці до районних та обласних предметних олімпіад | Постійно | Бібліотекар |  |
| 8.3 | Складання списків рекомендованої літератури | 1 раз на чверть | Бібліотекар |  |

**VI. ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНА**

**РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-  дальний | Вико-нання |
| 1 | Формування довідково-бібліографічного апарату | Постійно | Бібліотекар |  |
| 1.1 | Ведення систематичної картотеки статей | 1 раз на тиждень | Бібліотекар |  |
| 1.2 | Ведення краєзнавчої картотеки | 1 раз на місяць | Бібліотекар |  |
| 1.3 | Ведення алфавітного та систематичного каталогів | 1 раз на тиждень | Бібліотекар |  |
| 2 | Довідково-бібліографічне обслуговування | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.1 | Складання інформаційних списків та бюлетенів | 1 раз на місяць | Бібліотекар |  |
| 2.2 | Надання рекомендацій і довідок   * адресних * тематичних * уточнюючих | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3 | Ведення архіву виконаних довідок | Постійно | Бібліотекар |  |
| 4 | Складання бібліографічних вказівок | Постійно | Бібліотекар |  |
| 5 | Проведення анотованих тематичних оглядів та оглядів нових надходжень | 1 раз на місяць | Бібліотекар |  |
| 6 | Організація індивідуального та групового інформування | Постійно | Бібліотекар |  |
| 7 | Консультативна допомога у пошуку і виборі джерела інформації | Постійно | Бібліотекар |  |
| 8 | Надання інформації про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної та нової педагогічної літератури | Постійно | Бібліотекар |  |
| 9 | Надання інформації про наявність новинок літератури у продажу | Постійно | Бібліотекар |  |
| 10 | Організація і проведення  «Дня інформації» | 1 раз на місяць | Бібліотекар |  |
| 11 | Оформлення книжкових виставок | 1 раз на місяць | Бібліотекар |  |
| 11.1 | «Література рідного краю» | Вересень | Бібліотекар |  |
| 11.2 | «Захист Вітчизни» | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 11.3 | «Мова ця велична і проста» | Листопад | Бібліотекар |  |
| 11.4 | «Люби і знай свій рідний край» | Грудень | Бібліотекар |  |
| 11.5 | «22 січня - День соборності України» | Січень | Бібліотекар |  |
| 11.6 | «Небесна сотня – герої не вмирають!» | Лютий | Бібліотекар |  |
| 11.7 | «Золота криниця мудрості» | Березень | Бібліотекар |  |
| 11.8 | «Цінуй і бережи життя» | Квітень | Бібліотекар |  |
| 11.9 | «9 травня - [День пам'яті та перемоги](http://detector.media/production/article/125767/2017-05-08-den-pamyati-i-den-peremogi-shcho-divitis-na-ukrainskomu-tb-8-i-9-travnya/)» | Травень | Бібліотекар |  |
| 11.10 | «До добра через книгу» | Червень | Бібліотекар |  |
| 12 | Оформлення тематичних поличок | 1 раз на місяць | Бібліотекар |  |
| 12.1 | «Знай свої права» | Вересень | Бібліотекар |  |
| 12.2 | ««Рідне місто моє» | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 12.3 | «Літературні портрети» | Листопад | Бібліотекар |  |
| 12.4 | «Будь сильним і здоровим» | Грудень | Бібліотекар |  |
| 12.5 | «На допомогу вчителю» | Січень | Бібліотекар |  |
| 12.6 | «У cвіті казок» | Лютий | Бібліотекар |  |
| 12.7 | «Моя історія жива» | Березень | Бібліотекар |  |
| 12.8 | «26 квітня – День Чорнобильської трагедії» | Квітень | Бібліотекар |  |
| 12.8 | «Сім’я і школа» | Травень | Бібліотекар |  |
| 12.9 | «Нові надходження» | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 13 | «Календар знаменних дат» | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 14 | Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань | Постійно | Бібліотекар |  |
| 14.1 | Диво, створене людиною  (2-і класи) | Вересень | Бібліотекар |  |
| 14.2 | З якої книги випала сторінка?»  (3-і класи) | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 14.3 | Книги, які допомагають мені вчитися (4-і класи) | Листопад | Бібліотекар |  |
| 14.4 | Для чого потрібна книга в сучасному суспільстві?  (7-і класи) | Грудень | Бібліотекар |  |
| 14.5 | Літературна гра за казками Г.Х.Андерсена "Найулюбленіший казкар" (урок – вікторина для 5 класів) | Січень | Бібліотекар |  |
| 14.6 | Про книгу і бібліотеку  (1-і класи) | Лютий | Бібліотекар |  |
| 14.7 | Методи самостійної роботи з книжкою (10-11-і класи) | Березень | Бібліотекар |  |
| 14.8 | Українські енциклопедичні видання (8-9-і класи) | Квітень | Бібліотекар |  |
| 14.9 | Історія створення книги  (6-і класи) | Травень | Бібліотекар |  |

**VІІ. РОБОТА З ІНФОРМАЦІЙНО- КОМУНІКАЦІЙНИМИ ТЕХНОЛОГІЯМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-  дальний | Вико-нання |
| 1 | Створення електронних баз даних | Постійно | Бібліотекар |  |
| 1.1 | Ведення БД підручників «ШБ- УФ (облік підручників)» | Постійно | Бібліотекар |  |
| 1.2 | Ведення БД «Періодика» | Постійно | Бібліотекар |  |
| 1.3 | Ведення електронної картотеки | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2 | Оформлення сторінки «ШБ» на сайті гімназії. Ведення рубрик:   * історія бібліотеки; * для батьків; * для учнів; * національно-патріотичне виховання. Виховуємо юних патріотів України; * нормативна база; * творчість читачів; * література рідного краю; * [електронний репозитарій підручників](http://gim172.klasna.com/uk/site/elektronnii-repozitarii-p.html); * знаменні та пам’ятні дати; * нові надходження; * гімназійна медіатека; * радимо прочитати; * шкільному бібліотекареві; * всеукраїнські та міські конкурси; * акції та конкурси бібліотеки; * [новинки від Харківської обласної бібліотеки для дітей](http://gim172.klasna.com/uk/site/novinki-vid-kharkivskoyi-.html); * наші досягнення; * інформаційна сторінка; * зворотний зв’язок; * бібліотеки Харкова; * педагогічна преса; * електронні версії підручників; * [твоя майбутня професія](http://gim172.klasna.com/uk/site/tvoya-maibutnya-profesiya.html) | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3 | Робота в Інтернеті | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3.1 | Збирання, накопичування, обробка інформації та доведення її до користувача | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3.2 | Надання методичної консультативної допомоги педагогам, батькам, учням в отримуванні інформації | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3.3 | Ведення журналу інформаційних запитів користувачів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3.4 | Надання користувачам інформації про фонди електронних носіїв | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3.5 | Своєчасне наповнювання  веб-сторінки «Шкільна бібліотека» на сайті гімназії | Постійно | Бібліотекар |  |

**VIII. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-  дальний | Вико-нання |
| 1 | Участь в районних семінарах шкільних бібліотекарів | 1 раз у чверть | Методист, бібліотекар |  |
| 2 | Участь в районних нарадах | 1 раз у чверть | Методист, бібліотекар |  |
| 3 | Участь в шкільних педрадах | 1 раз у чверть | Директор, бібліотекар |  |
| 4 | Навчання на курсах підвищення кваліфікації | 1 раз у  5 років | Бібліотекар |  |
| 5 | Самоосвіта: вивчення новітніх бібліотечних, педагогічних, методичних та інформаційних технологій | Постійно | Бібліотекар |  |

**IX. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-  дальний | Вико-нання |
| 1 | Планування роботи гімназійної бібліотеки | Серпень | Бібліотекар |  |
| 2 | Облік роботи бібліотеки | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.1 | Ведення щоденника роботи бібліотеки | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.2 | Ведення сумарних книг | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.3 | Ведення інвентарної книги | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2.4 | Ведення журналу заміни загублених книг | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3 | Підготовка планово-звітної документації | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3.1 | Звіт роботи гімназійної бібліотеки | Червень | Бібліотекар |  |
| 3.2 | Звіт про рух книжкового фонду | Січень | Бібліотекар |  |
| 3.3 | Замовлення підручників на наступний навчальний рік | Квітень,  травень | Бібліотекар |  |
| 3.4 | Звіт про передплату | Грудень, червень | Бібліотекар |  |
| 3.5 | Звіт про інвентаризацію бібліотечних фондів | Червень | Бібліотекар |  |
| 4 | Участь у нарадах | Постійно | Бібліотекар |  |
| 5 | Адміністративно-господарська діяльність | Постійно | Бібліотекар |  |