

- выявление и списание ветхих, устаревших и неиспользуемых экземпляров с учетом смены программ обучения, по установленным правилам и нормам;
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам в течение учебного года).

### ***2. Работа с фондом художественной литературы:***

- обеспечение свободного доступа к художественным и периодическим изданиям;
- выдача изданий читателям с записью в формуляры;
- соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах;
- систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (выявление должников);
- ведение работы по сохранности фонда (мелкий ремонт изданий с привлечением учащихся);
- создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.

### ***3. Оформление подписки на периодические издания.***

#### **Организация библиотечного обслуживания:**

- выдача учебников и учебных пособий учителям (1-4 классы) и учащимся (5-11 классы) в соответствии с образовательными программами;
- проведение библиотечных уроков;
- оформление книжных выставок;
- взаимодействие с другими библиотеками;
- перерегистрация читателей и оформление формуляров для новых читателей;
- ведение индивидуальной и групповой работы с читателями (изучение читательских интересов, рекомендательные беседы, информирование о новых поступлениях, беседы о прочитанном, помощь в подборе литературы для внеклассного чтения и пр.);
- поддержка общешкольных мероприятий.