

План работы кабинета школьной библиотеки на 2018 – 2019 учебный год

№	направление работы	сроки	ответственный
1.	Составление плана работы	сентябрь	Зав. кабинетом
2.	Инвентаризация учебного оборудования.	октябрь	Зав. кабинетом
3.	Организация работы по самооборудованию кабинета: - оформление новых формуляров читателей; - профилактика и ремонт учебно–наглядных пособий и книжного фонда	во время каникул	Зав. кабинетом
4.	Работа с библиотекой кабинета: - создание базы нормативно – правовых документов; - составление каталога учебных и методических пособий кабинета школьной библиотеки; - приобретение методических пособий; - создание картотеки методических и учебных изданий	в течение года	Зав. кабинетом
5.	Работа с картотекой: - обновление картотеки на все учебно-наглядные пособия	декабрь	Зав. кабинетом
	- дополнение и систематизация книжного каталога	в течение года	Зав. кабинетом
6.	Систематическое пополнение кабинета учебниками	в течение года	Зав. кабинетом
7.	Подготовка и проведение недели детской книги	январь	Зав. кабинетом, учителя начальных классов
8.	Работа с учащимися по написанию рефератов, докладов, по выполнению творческих работ	в течение года	Зав. кабинетом
9.	Профориентация в процессе обучения: подбор материалов о профессиях	в течение года	Зав. кабинетом
10.	Оформление тематических стендов: -В мире литературы	в течение учебного года	Зав. кабинетом
11.	Работа по созданию паспорта кабинета	сентябрь	Зав. кабинетом
12.	Пополнение коллекции комнатных растений кабинета	в течение года	Зав. кабинетом
13.	Пополнение базы мультимедийных средств обучения	в течение года	Зав. кабинетом Администрация школы
14.	Содержать кабинет в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.	в течение года	Зав. кабинетом
15.	Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку	в течение года	Зав. кабинетом
16.	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.	в течение года	Зав. кабинетом
17.	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в кабинете	в течение года	Зав. кабинетом
18.	Генеральная уборка в кабинете	1 раз в четверть	Зав. кабинетом
19.	Ремонтные работы в кабинете	июнь, июль	Технический персонал
20.	Пересадка цветов	август	Зав. кабинетом
21.	Подведение итогов работы	июнь	Зав. кабинетом

