

**ПЛАН
роботи абонементу бібліотеки ЛДУФК на 2019 рік**

№	Перелік робіт	Термін виконання	Виконавці
1.	Обслуговування користувачів (надання інформації за темами, запитам, видача навчальної літератури)	протягом року	Дорош Н. М., Яцура Н. В.
2.	Обслуговування користувачів науковою, спортивною літератури із книгосховища	протягом року	Яцура Н. В.
3.	Обслуговування користувачів періодичними виданнями із книгосховища	протягом року	Яцура Н. В.
4.	Перегляд літератури підвищеного попиту для оперативного обслуговування користувачів	протягом року	Дорош Н. М., Яцура Н. В.
5.	Фіксація повернення літератури від користувачів, звіряння цілісності документа, позначка про повернення у формулярі	протягом року	Дорош Н. М., Яцура Н. В.
6.	Перереєстрація користувачів абонементу, внесення змін (курс, група)	липень-серпень	Дорош Н. М., Яцура Н. В.
7.	Запис користувачів до абонементу (заповнення формуляра користувача)	вересень-жовтень	Дорош Н. М., Яцура Н. В.
8.	Ознайомлення користувачів з правилами користування абонементом, правилами збереження літератури	вересень-жовтень	Дорош Н. М., Яцура Н. В.
9.	Обслуговування користувачів, що вибувають: звірка наявності книг у формулярі, підпис обхідного листка	червень-липень	Дорош Н. М., Яцура Н. В.
10.	Перевірка наявності літератури абонементу на полицях бібліотеки і формулярах читачів. Складання актів перевірки	червень-липень	Дорош Н. М., Яцура Н. В.
11.	Санітарне прибирання абонементу (знепилення книжкового фонду, перегруповування фонду, перевірка його організації: відповідність шифру, місцю розміщення)	липень-серпень	Дорош Н. М., Яцура Н. В.
12.	Приймання книг взамін загублених, складання актів	вересень	Дорош Н. М., Яцура Н. В.
13.	Проведення інвентаризації матеріальних цінностей абонементу	листопад	Дорош Н. М.
14.	Підбір літератури з книгосховища для книжкових експозицій у читальній залі № 2	протягом року	Яцура Н. В.
15.	Робота з боржниками бібліотеки (встановлення кількості користувачів, що заборгували літературу, встановлення суми заборгованих книг)	вересень-листопад	Дорош Н. М., Яцура Н. В.
16.	Внесення літератури книгосховища в електронний каталог (створення бібліографічного запису та кількості примірників літератури)	протягом року	Дорош Н. М., Яцура Н. В.
17.	Упорядкування періодичних видань за 2019 рік в книгосховищі, підготовка періодики до списання	грудень	Яцура Н. В.
18.	Підготовка статистичних звітів роботи за місяць та рік	грудень	Дорош Н. М.
19.	Підготовка плану роботи на 2020 рік	грудень	Дорош Н. М.