**На что обратить внимание при составлении планов по библиографии**

1. Заполняем **содержательный план** (см. шаблон), таблицы с цифрами (7, 7А, б, 7В, 7Г) к плану заполнять не надо

2. Не пренебрегайте теми формами работы, которые вы никогда не делали.

– Задумайтесь о ведении тематических картотек, пресс-досье (если они вам нужны)

– подумайте, какие пособия вам понадобятся для проведения мероприятий (закладки, буклеты, списки литеаратуры). Запланируйте их издание.

3. Не пренебрегайте **рекламой фонда в группах ВК**

– посты о новых книгах, подборки книг к юбилеям писателей и знаменательным датам, рекомендации библиотекаря. Таким образом у вас будет вестись массвое информирование, создаваться виртуальные обзоры, виртуальные выставки

3. Запланируйте **комплексные мероприятия** (дни, недели, месячники информации /дни специалиста и т. д.). В комплексном мероприятии присутствует два и более мероприятия по теме, например: выставка+обзор+издание закладки+ массовое мерорпиятие.

4. Подумайте о внедрениии **новых видов услуг** и проинформиуйте о них своих пользователей:

– информирование о новых поступлениях по телефону, в мессенджерах. В группе ВК можно создать виджет «Рассылки» и ирассылать информацию подписанным пользователям. Это будет групповое информирование, которое у многих «хромает».

–время от времени рассказывайте в группах ВК об услугах, которые можно получить в библиотеке – то, что вы можете делать, но за этим редко обращаются, потому что не знают.

– развивайте интеграцию с другими филиалами и ЦБ. Если запрашиваемой книги нет в вашем фонде, проверьте, может, она есть в других библиотеках округа (электронный веб-каталог) и предложите пользователю сдалать закази подождать , когда книгу привезут.

5. **Не забывайте точковать** внешние справки, обращения удаленных пользователей, справки, выполненные с помощью электронных ресурсов, отказы.