Утверждаю

Директор МБОУ

«Алексеево-Тузловская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сухачев Ю.В.

ПЛАН РАБОТЫ

БИБЛИОТЕКИ

МБОУ «Алексеево-Тузловская СОШ»

На 2015-2016 учебный год

Библиотекарь:\_\_\_\_\_\_\_\_ Дегтярева В.Н.

1. **Задачи библиотеки**

 - Участие в выполнении цели воспитательной работы школы: способствовать воспитанию свободной, гуманной, духовной, самостоятельной личности, обогащенной научными знаниями, готовой к сознательной творческой деятельности и нравственному поведению.

 -Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

 -Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

 2. **Основные функции библиотеки**

 -Общеобразовательная

 -Информационная

 - Культурная

3. **Планируемые показатели работы библиотеки**

 -Количество читателей 135

 -Количество учащихся 96 из них читателей 96

 -Количество учителей 17 из них читателей 17

 - Другие работники и родители 20

 - Объем библиотечного фонда

 - Списание 80

 - Приобретение 60

 -Обращаемость (для отчета) 0,5

 - Объем учебного фонда - 1388

**4. Работа с библиотечным фондом (в течение года)**

- Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.

- Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.

- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.

- Учет библиотечного фонда.

-Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.

-Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов).

-Выдача документов пользователям библиотеки.

-Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.

-Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.

-Проверка правильности расстановки фонда.

- Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.

- Работа по сохранности фонда (в течение года):

- Организация фонда особо ценных изделий и проведение периодических проверок сохранности;

- Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;

- Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;

- Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;

-Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек).

**5. План работы с учебным фондом** ( в течение года)

1. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.

2. Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача районному методисту.

3. Выступление на общешкольном родительском комитете с планом заказа учебников на новый учебный год.

4. Контроль, отчет перед родителями, за выполнение сделанного заказа.

5. Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.

6. Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.)

7. Прием и выдача учебников.

8. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.

9. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.

10. Проведение работы по сохранности учебного фонда.

11. Работа с резервным фондом учебников:

 Ведение его учета,

 Размещение на хранение,

 Составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда округа,

 Передача в другие школы.

12. Изучение и анализ использования учебного фонда.

13. Работа с каталогами, тематическим планами издательств на учебно-методическую

литературу, рекомендованную Минобразования России.

14. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.

15. Проведение рейдов по проверке состояния учебников.

16. Оформление, подготовка документов на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.

**6.Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.**

Справочно - библиографическая работа (в течение года)

-Ведение справочо-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).

-Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний:

 - знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.

**7.Воспитательная работа**

 Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя:

 обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

  Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:

 -Беседы,

 -Диспуты,

 -Литературные игры,

 - викторины,

 -Библиотечные занятия и т.д.

- Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно- массовой работы. - Создание актива библиотеки и работа с ним.

**8. Информационная работа (в течение года).**

-Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

-Совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;

-Обзоры новых поступлений;

-Подбор документов в помощь проведению предметных недель и др. общешкольных и классных мероприятий;

-Оформление книжных выставок на изучаемую тему по какому либо предмету;

-Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:

-На абонементе;

-По предварительному заказу через МБА;

-Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.;

-Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;

-Проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

-Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:

-Информирование о пользовании библиотекой их детьми;

-Индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся начальной школы;

-Выступления на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки, с планом заказа.

 **9. Повышение квалификации (в течение года).**

Работа по самообразованию:

-Освоение информации из профессиональных изданий,

-Использование опыта лучших школьных библиотекарей,

-Посещение семинаров, присутствие на открытых мероприятиях,

 -индивидуальные консультации.

-Регулярное повышение квалификации.