**План работы библиотеки на 2014-2015 учебный год**

 Муниципального казённого общеобразовательного учреждения

"Средняя общеобразовательная школа с.Кипцы".

I. Введение.

        Количество учащихся школы                                                87

        Количество читателей библиотеки                                       123

        Количество учителей и воспитателей                                   20

        Общий объём фонда                                                               7304

        Объём фонда учебной литературы                                        5154

        Объём фонда художественной литературы                          1915

Электронные носители 90

**Основные цели библиотеки:**

1.Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.  
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации.  
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.  
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных особенностей.  
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в обществе.  
6. Совершенствование представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учащихся.

**Задачи библиотеки:**

o    Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.

o    Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

o    Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

o    Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

**Основные функции библиотеки:**

1. *Аккумулирующая* – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.  
2. *Сервисная* – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.

3*. Методическая* – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.  
4. *Учебная* – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.  
5*. Воспитательная*  – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.  
6. *Социальная* – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.  
7. *Просветительская* -библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.  
8. *Координирующая –* библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями СОШ, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

**II. Формирование фонда библиотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №       I | | Содержание работы | Срок исполнения | |
| Работа с фондом учебной литературы |
|  | | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2014/2015учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы на совещании при директоре школы. | Сентябрь-октябрь | |
| 2. | | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников согласно учебным программам. | Май-сентябрь | |
| 3. | | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:   1. Работа с библиографическими изданиями (прайс- листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) 2. Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2014-/2015учебный год 3. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2014/2015год  администрацией школы 4. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, 5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа 6. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, штемпелевание, оформление картотеки. | Ноябрь,декабрь  Январь-май    Февраль  Март-апрель  Май  июнь  В течение года | |
| 4. | | Проведение работы по сохранности учебного фонда ( по классам проверка учебников) | Декабрь,Апрель | |
| 5. | | Списание учебного фонда с учетом ветхости  и смены учебных программ | Октябрь-декабр | |
| 6. | | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года | |
| 7. | | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | В течение года | |
| 8. | | Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебн.лит. | В течение года | |
| 9. | | Ведение тетради выдачи учебников | Май,сентябрь | |
|  | | **Работа с фондом художественной литературы** |  | |
| 1 | | Изучение состава фонда и анализ его использования | Декабрь | |
| 2. | | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | в течение года | |
| 3 | | Учет библиотечного фонда | По графику инвентар. | |
| 4 | | Учёт формирования фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации | По мере компле | |
| 5 | | Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы | Постоянно | |
| 6 | | Выдача документов пользователям библиотеки | Постоянно | |
| 7 | | Работа с фондом:   1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей ), эстетика оформления 2. соблюдение  правильной  расстановки фонда на стеллажах 3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год 4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации | Постоянно в течение года | |
| 8 | | Работа по сохранности фонда:   1. организация фонда и проведение периодических проверок сохранности 2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном 3. организация работ по мелкому ремонту 4. составление списков должников 2 раза в учеб.году 5. обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать  санитарный день - последняя пятница каждого месяца. 6. систематический  контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | Постоянно в течение года  1 раз в месяц  Постоянно в течение года | |
| 9 | | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | Октябрь-декабрь | |
| 10 | | Обеспечение работы читального зала | В течение года | |
| 1  2 | | **Комплектование фонда периодики**  Комплектование фонда периодики в соответствии собразовательной программой школы Оформление подписки на 1 полугодие 2015 года Контроль доставки  Оформление подписки на 2 полугодие 2015 года Контроль доставки | | | Октябрь-ноябрь |
| Май-июнь |

**Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок исполнения |
| 1. | Проведение библиотечно-библиографических занятий  для учащихся начальной и средней школы | В течение года |
| 2. | Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения  по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам. | По заявкам |
| 3 | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации . | В течение года |

IV.  Работа с читателями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ . | Срок  исполнения |
| 1. | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | Август - сентябрь |
| 2. | Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку | Сентябрь - октябрь |
| 3. | Обслуживание читателей : учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | Постоянно |
| 4. | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно |
| 5. | Беседы о прочитанном | Постоянно |
| 6. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |
| 7. | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года |
| II | Работа с педагогическим коллективом |  |
| 1. | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом уч.году. | Апрель-май |
| III | Работа с учащимися |  |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. | 1 раз в четверть |
| 3 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | Постоянно |
| IV | Справочно-библиографическая работа |  |
|  | Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки).  Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, овладение навыками работы со справочными изданиями и т. д. | Постоянно    В течение года |
| ***V*** | Массовая работа |  |
|  | Выставочная деятельность. Цель: раскрытие фонда, пропаганда чтения; через книгу помочь учащимся в образовательном процессе. |  |
| 1. | Плановые ежегодные выставки: |  |
|  |         «День знаний»          «День учителя,        Международный день школьных библиотек          День согласия и примирения,        День матери,        День воинской славы          Рождество Христово          Международный день родного языка           «Твои защитники»          «8 марта»,        Неделя детской и юношеской книги          Всемирный день космонавтики,       День весны и труда,        День Победы          Международный день семьи | Сентябрь  Октябрь  Ноябрь  Декабрь  Январь  Февраль  Март  Апрель  Май |
| 2. | Выдача тематических и информационных справок | В течение года |

V. Повышение квалификации и прочие работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок  выполнения |
| 1. | Освоение информации из профессиональных изданий | В течение года |
| 2. | Использование опыта лучших школьных библиотекарей | В течение года |
| 3. | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | В течение года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Составление отчёта о работе библиотеки за 2014-2015учебный год. | Август |
| 2. | Составление плана работы библиотеки на 2015-2016учебный год | Май |

VII. Перспективы развития библиотеки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ведение электронного каталога | В течение года |
| 2. | Помощь в проектной деятельности педагогам и учащимся | В течение года |
| 3. | Освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения – викторины, литературные игры, дискуссии. | В течение года |
| 4. | Укреплять материальную базу библиотеки: создание медиатеки ,обновление книжного фонда | В течение года |