

План работы библиотеки на 2015-2016 учебный год

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа с.Кипцы".

I. Введение.

• Количество учащихся школы	78
• Количество читателей библиотеки	102
• Количество учителей и воспитателей	20
• Общий объём фонда	7304
• Объём фонда учебной литературы	5154
• Объём фонда художественной литературы	1915
• Электронные носители	98

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 предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учащихся.

Задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.
- 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.
- Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

1. *Аккумулятивная* – 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 предоставляет 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 района для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

II. Формирование фонда библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
	I	
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2015/2016 учебный 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 2016-/2017 учебный год 3. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2016/2017 год 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 февраль В течение года
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (по классам проверка учебников)	Январь-Апрель
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Октябрь-декабрь
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
2. 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
3. Комплектование фонда периодики		
1	Комплектование фонда периодики в соответствии с образовательной программой школы	Октябрь-ноябрь
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2016 года .	Май-июнь

Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.	По заявкам
2.	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.	В течение года
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
Массовая работа		
	Выставочная деятельность. Цель: раскрытие фонда, пропаганда чтения; через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.	
1.	Плановые ежегодные выставки:	
	<ul style="list-style-type: none"> • «День знаний» • «День учителя», • Международный день школьных библиотек • День согласия и примирения, • День матери, • • 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

V. 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.	июнь
2.	Составление плана работы библиотеки на 2015-2016учебный год	август

VI. 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