

# План работы

библиотеки МБОУ Елизаветинской СОШ Азовского района

на 2018-2019 уч. год.

**Задачи библиотеки:**

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 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.

## Формирование фонда библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>		
1.	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам День солидарности в борьбе с терроризмом	Май-июнь Август-сентябрь  Первая неделя сентября
2.  3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) Формирование общешкольного бланка заказа на	Ноябрь  В течении года

4.	учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2018/2019 год администрацией школы.  Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.	февраль  Апрель- май
5.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников).	Декабрь, Апрель
6.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	Октябрь-декабрь
7.	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года
8.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы..	В течение года
9.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.	В течение года
10.	Ведение журнала учета выдачи учебников.	Май, сентябрь

	<b>Работа с фондом художественной литературы</b>	Срок исполнения
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования.	Декабрь
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	Постоянно в течение года
3.	Учет библиотечного фонда.	По графику инвентаризации материального отдела
4.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	По мере комплектования

5.	Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии.	Октябрь-ноябрь
6.	Выдача документов пользователям библиотеки.	Постоянно
7.	Работа с фондом: - оформление фонда; - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах; - проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год; - обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	Постоянно в течение года  Постоянно в течение года
8.	Работа по сохранности фонда: - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; - организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива; - составление списков должников .  Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	Постоянно в течение года  Постоянно в течение года  Декабрь май  2 раза в учебном году
9.	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Постоянно в течение года
10.	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу.	Октябрь-декабрь

--	--	--

### Работа с читателями

№	Содержание работ	Срок исполнения
	<b>Индивидуальная работа</b>	
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно
3.	Изучение и анализ читательских формуляров.	В течение года
	<b>Работа с учащимися</b>	
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	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
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно

### Повышение квалификации

	Содержание работ	Срок выполнения
	Участие в совещаниях, проводимых отделом образования.	В течении года

Библиотекарь:

Е.А. Петрова