Утверждаю

Директор школы – интерната

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кочергина Л.А.

**План работы библиотеки на 2015-2016 учебный год.**

 **Цель работы библиотеки**: Осуществление государственной политики в сфере образование через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством, создание единого информационно-образовательного пространства.

**Задачи библиотеки:**

1. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развитии их творческих способностей;
2. Организация систематического чтения, досуга и межличностного общения в условиях библиотеки с учётом интересов, потребностей, возрастных особенностей воспитанников;
3. Организация комфортной библиотечной среды, воспитание информационной культуры воспитанников;
4. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания воспитанников и педагогов;
5. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, и другими источниками информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
6. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя;
7. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, находящихся в библиотеке.

**Основные функции библиотеки:**

* **Аккумулирующая;**
* **Сервисная;**
* **Методическая;**
* **Учебная;**
* **Воспитательная;**
* **Социальная;**
* **Просветительская;**
* **Координирующая.**

**План работы библиотеки.**

1. **Работа с фондом библиотеки.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 1        | Содержание работы | Срок исполнения |
|  **Работа с фондом учебной литературы** |
| 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-интерната.  | Сентябрь-октябрь  |
| 2. | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. | Май-июньАвгуст-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 2016/2017учебный год
3. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2016/2017 год  с администрацией школы-интерната.
4. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году,
5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа
6. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.
 | Ноябрь В течение годаДекабрьДекабрьДекабрь, майВ течение годаВ течение года  |
| 4. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) | Декабрь,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.  | В течение года |
| 9. |  Ведение тетради выдачи учебников | Май, сентябрь |
|  №2 |  **Работа с фондом художественной литературы** |  Срок исполнения |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования, создание и ведение каталога, в т.ч. электронного. | Ноябрь - февраль |
| 2.  | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации | По мере комплектования |
| 3.  | Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы | Постоянно |
| 6.  | Работа с фондом:1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей,  индексов), эстетика оформления
2. обеспечение  правильной  расстановки фонда на стеллажах
3. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации
 |  Постоянно в течение года |
| 7.  | Работа по сохранности фонда:1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности
2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке
3. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива
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 года1 раз в месяцПостоянно в течение года  |
|  8.  | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | В течение года  |
|  9. | Обеспечение работы читального зала согласно графику.  | В течение года |
| №3. | .**Комплектование фонда периодики**1. Оформление подписки на 1 полугодие 2016 года

Контроль доставки1. Оформление подписки на 2 полугодие 2016 года

Контроль доставки  | Октябрьапрель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 4. | **Работа с читателями** | Срок  исполнения |
| I | **Индивидуальная работа** |   |
| 1. | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | Октябрь - ноябрь |
| 2. | Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку | Ноябрь - декабрь |
| 3. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | Постоянно |
| 4. | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся. | Постоянно |
| 5. | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно |
| 6. | Беседы о прочитанном | Постоянно |
| 7. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |
| 8. | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года |
| II | **Работа с педагогическим коллективом** |   |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | По мере поступления |
| 2. | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | Апрель |
| III | **Работа с воспитанниками.** |   |
| 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 |
| 4. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.    | Постоянно |
| № 5. | **Справочно-библиографическая работа** |   |
|   |       Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделения справочно-информационных изданий).      Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т. д. |   Постоянно В течение года  |
| **№6.** | **Выставочная деятельность.**  |   |
| 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»        Масленица        Неделя детской и юношеской книги        Всемирный день космонавтики        Праздник весны и труда        День Победы | СентябрьОктябрь ОктябрьНоябрьНоябрьНоябрьДекабрьЯнварьФевральМартМартМартАпрельМайМайМай |
| 2. | Выставки в помощь учебному процессу: |  По мере необходимости. |
|   |             **Выставки учебных изданий по предметным неделям**  | По предметным неделям. |
| 3. |  **Выставки к юбилейным датам писателей:** |   |
| 3 октября — 120 лет со дня рождения Сергея Александровича Есенина — отечественного поэта, чуткого лирика, признанного певца крестьянской России.22 ноября – день рождения российского лексикографа Владимира Даля – Всероссийский словарный урок28 ноября — столетний юбилей со дня рождения Константина (Кирилла) Михайловича Симонова. Русский писатель, в чьем творчестве главенствует тема войны;28 ноября — 135 лет со дня рождения Александра Александровича Блока, одного из величайших отечественных поэтов.12 декабря — 110 лет со дня рождения Василия Семеновича Гроссмана. Отечественный писатель, посвятивший свое творчество военной теме.3 января — 80 лет со дня рождения отечественного поэта Николая Михайловича Рубцова.27 января — 190 лет со дня рождения популярного писателя-сатирика Михаила Евграфовича Салтыкова-Щедрина.17 февраля — 110 лет со дня рождения Агнии Львовны Барто. Русская поэтесса, детские стихи которой знают наизусть и современные дети. | Ноябрь   Декабрь  Январь    Февраль |
| 4. | Проведение библиотечных уроков, приуроченных к памятным датам и юбилеям писателей. | Постоянно |
| 5. | Проведение по классам экскурсий в детскую библиотеку, районную библиотеку. | В течение года |
| 6. | Неделя детской и юношеской книги | Март |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №7. | **Повышение квалификации** | 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 |
| 4. | Участие в семинарах методического объединения | В течение года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №8 | **Прочие работы** | Срок выполнения |
| 1. | Составление отчёта о работе библиотеки за 2015-2016учебный год. | Май |
| 2. | Составление плана работы библиотеки на 2016-2017учебный год | Май |
| 3. | Ведение дневника работы библиотеки | Постоянно |

**Перспективы развития библиотеки.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Срок выполнения |
| 1. | Превратить школьную библиотеку в информационный центр школы | В течение года |
| 2. | Ведение электронного каталога | В течение года |
| 3. | Помощь в проектной деятельности педагогам и учащимся | В течение года |
| 4. | Освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения – викторины, литературные игры, дискуссии, проектная деятельность, работа на платформе globallab, виртуальные экскурсии и др. | В течение года |

Библиотекарь Бабичева Л.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_