УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 57»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С.Моисеенко

Приложение

к плану работы МБОУ «Лицей № 57»

**План работы**

**библиотеки МБОУ «Лицей № 57»**

**на 2018-2019 учебный год**

**Миссия библиотеки**

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который всё больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и развивает воображение, помогая им стать ответственными гражданами.

**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, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых 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 поликультурном обществе.

6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство; организация комфортной библиотечной среды, воспитание информационной культуры учителей и обучающихся.

7. Обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

8. Контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет.

**Основные функции библиотеки**

* Аккумулирующая - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
* Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует их поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.
* Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
* Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
* Социальная - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
* Просветительская - библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
* Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

**Задачи библиотеки**

* Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и обучающихся при реализации образовательных проектов.
* 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, обучающимся 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.

**Направления деятельности школьной библиотеки**

1. Работа с учащимися

**-** уроки культуры чтения;

**-** библиографические уроки;

**-** информационные обзоры литературы;

**-** беседы о навыках работы с книгой и другими источниками информации;

**-** литературные часы

1. Поддержка общешкольных мероприятий

**-** День знаний;

- День матери**;**

- Общественные акции..

1. Работа с учителями и родителями

- выступления на заседаниях педсоветов;

- обзоры новинок художественной, научно-популярной, учебной литературы;

- отчёты о работе и деятельности школьной библиотеки;

- выступления на родительских собраниях;

- индивидуальная работа с учителями и родителями.

1. Оказание консультативной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации из школьной библиотеки.
2. Создание обучающимся, учителям, родителям комфортных условий для работы в библиотеке.

**Формирование фонда библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I.** | **Работа с фондом учебной литературы** |  |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения |
| 1 | Приём и выдача учебников на 2018-2019 учебный год | Июнь,  Август, сентябрь |
| 2 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями. | Сентябрь - октябрь |
| 3 | Комплектование фонда учебной литературы:  - Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, Федеральный перечень учебников).  Составление совместно с руководителями МО списка учебников и учебных пособий на 2019-2020 учебный год на основании Федерального перечня учебников и списка издательств, допущенных к изданию учебных пособий.  - Формирование заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей, директора лицея, а также итогов инвентаризации имеющихся учебников и пособий.  Осуществление контроля выполнения сделанного заказа.  - Приём и обработка поступивших учебников:  Оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки. | В течение года  Февраль-март  Март  По мере необходимости  По мере поступления |
| 4 | Проведение работы по сохранности учебной литературы (рейды по проверке состояния учебников) | 1 раз в полугодие |
| 5 | Списание учебников из фонда с учётом ветхости и смены учебных программ. | По мере необходимости |
| 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 учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию. | По мере поступления |
| **II.** | **Работа с библиотечным фондом** |  |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования | Июнь, сентябрь |
| 2 | Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений. | По мере поступления |
| 3 | Пополнение фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации. | По мере поступления |
| 4 | Выдача документов пользователям библиотеки. | Постоянно |
| 5 | Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами писателей) | В течение года |
| 6 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации | В течение года |
| 7 | Работа по сохранности фонда:  - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;  - обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации, в установленном порядке;  - организация работ по мелкому ремонту изданий;  - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день.  - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | Постоянно в течение года |
| 8 | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | По мере необходимости |
| 9 | Списание недостающих изданий, оформление актов замены, утери | По мере необходимости |
| 10 | Обеспечение работы читального зала | В течение года |
| 11 | Своевременное оформление подписки.  Учёт и контроль её доставки. | Ноябрь, апрель  Постоянно |
| **III.** | **Справочно-библиографическая работа** |  |
| 1 | Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам | По заявкам |
| 2 | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. | В течение года |
| 3 | Продолжать оформление картотеки статей периодических изданий | В течение года |
| **IV**. | **Работа с читателями** |  |
|  | **Индивидуальная работа** |  |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале | Постоянно |
| 2 | Рекомендательные консультации при выдаче книг, беседы о прочитанном. | Постоянно |
| 3 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |
| 4 | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года |
| 5 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения, об ответственности за причинённый ущерб | Постоянно |
|  | **Работа с педагогическим коллективом** |  |
| 1 | Информирование учителей о новых поступлениях учебной и методической литературы, педагогических журналов и газет. | По мере поступления |
| 2 | Консультационно-информационная работа МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий | Февраль-март |
| 3 | Оказание помощи учителям в подборе методической литературы | По мере необходимости |
| 4 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям | По требованию МО и педагогов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Работа с обучающимися** |  |
| 1 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | 1 раз в четверть |
| 2 | Провести конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс». | Апрель |
| 3 | Провести конкурс сочинений для 4 класса « Моя любимая книга» | В рамках недели детской книги |
| 4 | Провести конкурс рисунков «Ожившие страницы книг» | В течение года |
| 5 | Оказывать помощь пользователям в подборе литературы для докладов, рефератов, сообщений, подготовки к экзаменам | Постоянно |
| **V.** | **Массовая работа** Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. |  |
| **1** | **Ежегодные выставки** |  |
|  | 1 сентября – День знаний, Наш город – Ростов-на-Дону, «Учитель, перед именем твоим…», День матери, День Конституции, « С Новым годом!» «Наша армия родная» , «Ваше величество женщина!», За страницами учебников, Путь к здоровью и долголетию, Готовимся к экзаменам, Почитаем летом. |  |
| **2** | **Выставки в помощь учебному процессу** |  |
|  | * Выставки дополнительной литературы по изучаемым предметам * Материалы по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ | К предметным неделям |
| **3** | **Выставки к юбилейным и знаменательным датам** |  |
|  | - Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей. | В течение года |
|  | - Выставки книг-юбиляров | В течение года |
| **4** | **Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам** |  |
|  | 1. Подбор материалов к празднику «Вот и осень» (сценарии, стихи, загадки) 2. Подбор материала ко Дню лицеиста. | Октябрь |
|  | 1. Оформление и обзор книжной выставки «Книги – юбиляры 2018- 2019 года». | Сентябрь-май |
|  | 1. Конкурс стихов про маму ко дню матери. Оформление интерактивной открытки. | Октябрь-ноябрь |
|  | 1. 5. Конкурс на самую оригинальную новогоднюю открытку 2. Новогодние праздники (подбор сценариев, стихов, загадок к празднику) | Декабрь |
|  | 1. День защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов) | Февраль |
|  | 1. Книжная выставка «Милая, добрая, нежная…», посвященная празднику 8 марта | Март |
|  | 1. 10. Книжкина неделя. 2. 11. День космонавтики «А звезды все ближе» | Апрель |
|  | 1. Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев) | Апрель |
|  | 1. Выставка-обзор «Детям о войне». | Май |
|  | 1. Участие в акции «Читаем детям о войне» | Май |
|  | 1. День победы (подбор песен и стихов к концерту для ветеранов) | Май |
|  | **Нравственное воспитание** |  |
|  | - Тематические книжные полки «Читайте с увлечением», «Советуем прочитать». | В течение года |
|  | **Экологическое воспитание** |  |
|  | - Работа с естественнонаучной литературой. Подбор материалов по экологии. | В течение года |
|  | - Выставки, лекции по теме «Сохраняя планету» | В течение года |
|  | **Работа по формированию интереса к истории Отечества и Донского края** |  |
|  | - Выставки «Край наш родной…» (к 81-летию Ростовской области, ко дню города) | В течение года |
|  | - Книжные выставки «Писатели Дона» | В течение года |
|  | - Краеведческие выставки. | В течение года |
|  | - Выставка «Календарь знаменательных и памятных дат» | В течение года |
| **VI** | **Повышение квалификации** |  |
| 1 | Участие в работе семинаров, совещаний по библиотечной работе | В течение года |
| 2 | Систематически изучать материалы по организации работы библиотеки, использовать в своей работе опыт лучших библиотекарей | Постоянно |
| **VII** | **Взаимодействие с другими библиотеками** |  |
| 1 | Продолжить сотрудничество с библиотекой им. Т.Г.Шевченко, им. А.П.Гайдара, областной детской библиотекой им. В.М. Величкиной. | В течение года |
| 2 | Приглашать работников библиотеки на мероприятия, проводить совместные праздники, выставки, обзоры | По согласованию |

Зав. библиотекой Андриевская Г.М.