



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
им. Короленко В.Г.
/ Бедрединова Л.С.

**План работы библиотеки МБОУ СОШ №2 им. Короленко В.Г.
на 2017-2018 учебный год**

I. Задачи библиотеки:

- обеспечение участникам образовательного процесса (учащимся и педагогическим работникам) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- удовлетворение образовательных и индивидуальных потребностей пользователей библиотеки;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

II. Основные функции библиотеки:

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

III. Организация книжных фондов и каталогов.

№ п/н	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Оформление подписки на периодику.	Октябрь-апрель
2.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	По мере поступления документов
3.	Оформление накладных на новые поступления и их своевременная сдача в бухгалтерию.	По мере поступления документов
4.	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.	По мере поступления документов
5.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов.	Октябрь-декабрь
6.	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.	Ежедневно
7.	Оформление фонда (замена полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления.	Каникулы
8.	Проверка правильности расстановки фонда.	Постоянно

9.	<p>Работа по сохранности фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного документам в установленном порядке; • организация работы по мелкому ремонту изданий; • обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. 	Постоянно
----	---	-----------

IV. Работа с пользователями.

№	Содержание работы	Класс	Форма работы	Срок исполнения
1.	Беседа при записи в библиотеку		Беседа	При записи в библиотеку нового пользователя
2.	Рекомендательная беседа		Беседа	В течение года
3.	Беседа о прочитанной книге		Беседа	При возврате книг пользователями
4.	Индивидуальное информирование	Для учителей-читателей, администрации школы		По запросу
5.	Подбор документов к проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий			По запросу
6.	Подбор литературы в помощь учащимся для написания рефератов, докладов и т.п.			По запросу
7.	Организация выпусков программы «Вести Короленко»		Школьное телевидение	В течение года
8.	«Моя малая Родина»: тематическая выставка.	4-11 кл.	Тематическая выставка	Сентябрь
9.	Выставка, посвященная 125-летию со дня рождения М.И. Цветаевой	9-11 кл.	Тематическая выставка	Октябрь
10.	Подготовка к ежегодному школьному празднику «Театральные встречи»	7, 10 кл.		Октябрь

11.	Конкурс пригласительных в библиотеку	5-7 кл.	Конкурс	Ноябрь
12.	Библиотечный урок «Самые необычные библиотеки мира»	7 кл.	Библиотечный урок	Ноябрь
13.	Конкурс детских рисунков, посвященный 110-летию со дня рождения Астрид Линдгрен	1-4 кл.	Выставка	Ноябрь
14.	Подготовка специального выпуска «Короленко-ТВ», посвященного Всемирному дню детского телевидения и радиовещания (9 декабря)	7 кл.	Школьное телевидение	Декабрь
15.	Викторина, посвященная Дню защитника Отечества	5-7 кл.	Библиотечный урок-викторина	Февраль
16.	Конкурс стихов «Живая классика»	5-11 кл.	Конкурс	Февраль
17.	Выставка, посвященная 140-летию со дня рождения художника Б.М. Кустодиева	7-9 кл.	Выставка	Март
18.	Библиотечный урок, посвященный Дню космонавтики	5 кл.	Библиотечный урок	Апрель
19.	Библиотечный урок, посвященный Дню славянской письменности и культуры	7-8 кл.	Библиотечный урок	Май

V. Реклама библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Организация на информационном стенде регулярного информирования о новинках литературы, памятных датах, событиях	В течение года
2.	Конкурс пригласительных в библиотеку	Ноябрь

VI. Профессиональное развитие работников библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Посещение методического объединения школьных библиотекарей	Сентябрь-май
2.	Посещение школы молодого библиотекаря	Сентябрь-май
3.	Индивидуальные консультации у методиста	По мере необходимости

4.	Самообразование, освоение информации из профессиональных изданий, из сети Интернет	Постоянно
5.	Использование опыта лучших библиотекарей	По мере необходимости

VII. План работы с учебным фондом.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Прием и выдача учебников	Август, сентябрь, май, июнь
2.	Составление информационной карты об обеспеченности школы учебной литературой	Октябрь
3.	Списание ветхих и устаревших учебников	Октябрь-декабрь
4.	Составление заказа на учебники с учетом контингента и передача его методисту	Февраль
5.	Доставка, прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных и отправка их в бухгалтерию	По мере поступления учебников

Заведующая библиотекой _____/Мильчинская О.В.