

Рассмотрено на МС:  
« 21 » июня 2019г.  
Протокол № 8

Согласовано:  
Заместитель директора по УВР:  
 /Затулина С.С. /

Утверждаю  
Директор УВР от 25 июня 2019 г. № 3»  
  
Приказ от «25» июня 2019 г. № 3»



## План работы библиотеки на 2019 - 2020 учебный год

### I. Основные задачи библиотеки.

1. Обеспечение участников образовательного процесса быстрым доступом к максимально возможному количеству информационных ресурсов.
2. Сбор, накопление, обработка, систематизация информации и доведение ее до пользователей.
3. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (педагогов, родителей, учителей) по получению необходимой информации.
4. Помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого пользователя через обучение поиску и отбору необходимой информации.

### II. Основные функции библиотеки:

1. **Аккумулятивная** (формировать, накапливать, систематизировать, и хранить библиотечно-информационные ресурсы);
2. **Просветительская** (приобщать учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуре);
3. **Образовательная** (поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы);
4. **Информационная** (предоставлять участникам образовательного процесса использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя);
5. **Сервисная** (организовать поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов).

### III. Планирование работы по формированию фонда библиотеки

	Содержание работы	Срок исполнения
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>		
1	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся. Прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - штемпелевание;	Август-сентябрь
2	Прием и выдача учебников учащимся согласно учебным программам.	Август, май-июнь
3	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления
4	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	В течение года.
5	Организация мелкого ремонта методического литературы и учебников	постоянно
	Работа с обменным фондом учебников. Передача излишков учебной	Август-сентябрь.

	литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ.	Май-июнь
7	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации.	Ноябрь-январь
8	Оформление выставки по профориентации для выпускников школы.	В течение года
9	Беседы с учащимися о выборе профессии и профессионального самоопределения.	В течение года.
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	По мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа обучающихся к художественному фонду	постоянно
3	Выдача изданий читателям	постоянно
4	Соблюдение правильной расстановке на стеллажах	постоянно
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	постоянно
6	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий.	постоянно
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
8	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	В течение года
<b>Работа с читателями</b>		
1	Обслуживание читателей на абонементе (учащихся, учителей).	согласно расписанию работы школьной библиотеки
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	постоянно
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг.	постоянно
4	Проводить беседы с учащимися о выборе профессии и профессиональном самоопределении.	в течении года.

