**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 и 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 представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учащихся.

**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.

**Основные функции библиотеки:**

1*. Аккумулирующая*– библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. *Сервисная –* библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.

3**.** *Методическая* – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

4. *Учебная* **–** библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

5**.** *Воспитательная*  – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

6. *Социальная* – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. *Просветительская*– библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

8. *Координирующая*– библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГОУ, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

**Формирование фонда библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  **I** | Содержание работы | Срок исполнения |
| **Работа с фондом учебной литературы** |
|  | Подведение итогов движения фонда.  Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2017/2018 учебный год. | Сентябрь-октябрь |
| 2. | Приём учебников учащихся.  Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. | Май-июнь  Август-сентябрь |
| 3. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:   1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования). 2. Составление совместно с руководителями МО заказа на учебники с учётом их требований на2017/2018 учебный год. 3. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2017/2018 учебный год. 4. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в инвентарную книгу, КСУ, электронный каталог, штемпелевание. | В течение года  Декабрь-январь  Февраль  По мере поступления |
| 4. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников: наличие обложки). | 20-22 октября, 17-19 декабря, 12-15 марта |
| 5. | Списание учебного фонда с учетом ветхости  и смены учебных программ | Октябрь-декабрь |
| 6. | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года |
| 7. | Расстановка новых изданий в фонде | По мере поступления |
| 8. | Ведение тетради выдачи учебников | Август- сентябрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II** | **Работа с фондом художественной литературы** |  |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования | В течение года |
| 2. | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | По мере поступления |
| 3. | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации | По мере комплектования |
| 4. | Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы | По мере поступления |
| 5. | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | Декабрь |
|  | **Работа с фондом:**   1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления. 2. Соблюдение  правильной  расстановки фонда на стеллажах. 3. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации. | Постоянно в течение года |
|  | **Работа по сохранности фонда:**   1. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке. 2. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением учащихся. 3. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать  санитарный день - последняя пятница каждого месяца. 4. Систематический  контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. 5. Составление списков должников 2 раза в уч. году. | По мере необходимости  По мере необходимости  1 раз в месяц  Постоянно в течение года 8 декабря, 18 мая |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Комплектование фонда периодики** |  |
| 1. | Оформление подписки на 1 полугодие 2017года | ноябрь |
| 2. | Оформление подписки на 2 полугодие 2018 года | апрель |

**III. Работа с фондом электронных образовательных ресурсов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1. | Ведение электронного каталога поступающих ЭОР. | По мере поступления |
| 2. | Своевременное проведение обработки и регистрации носителей с электронными образовательными ресурсами. | По мере поступления |
| 3. | Прием и выдача информационных носителей | Постоянно |
| 4. | Создание собственных электронных образовательных ресурсов, презентаций, видеоматериалов. | Постоянно |
| 5. | Работа по накоплению, сохранению на носители ЭОР из глобальной сети Интернет. | Постоянно |
|  |  |  |
| 6. | Обеспечение условий хранения ЭОР. | Постоянно |
| 7. | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях информационных носителей. | По мере поступления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **IV.** **Справочно-библиографическая работа** |  |
| 1. | Вести тетрадь учёта библиографических справок | По мере необходимости |

**V. Работа с читателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Индивидуальная работа*** |  |
| 1. | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | Август-сентябрь |
| 2. | Изучение и анализ читательских формуляров | Постоянно |
| 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 |
|  | ***Работа с педагогическим коллективом*** |  |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | По мере поступления |
| 2. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. | По просьбе педагогов |
|  | ***Работа с учащимися*** |  |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | В конце каждой четверти |
| 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. | Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фонде. | В течение года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **VI. Массовая работа** |  |
|  | Выставочная деятельность |  |
| ***1.*** | ***Плановые ежегодные выставки:***  День знаний  День учителя  Международный день школьных библиотек  День матери  День толерантности  День Конституции  Рождество Христово  Выбери профессию  «Твои защитники»  «8 марта»  Масленица  Неделя детской и юношеской книги  Всемирный день космонавтики  Праздник весны и труда  День Победы | Сентябрь  Октябрь  Октябрь  Ноябрь  Ноябрь  Декабрь  Январь  Январь  Февраль  Март  Март  март  Апрель  Май  Май |
| ***2.*** | ***Выставки в помощь учебному процессу:*** |  |
|  | Выставки учебных изданий по предметным неделям | По предметным неделям. |
| 3. | ***Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей:*** |  |
| ***4.*** | 27 сентября – 120 лет со дня рождения А.И. ЦВЕТАЕВОЙ  29 сентября – 110 лет со дня рождения Н.А. ОСТРОВСКОГО  15 октября – 200 лет со дня рождения М.Ю. ЛЕРМОНТОВА  18 октября – 80 лет со дня рождения КИРА БУЛЫЧЁВА  2 ноября – 60 лет со дня рождения Л.Г. ЯКОВЛЕВА  7 ноября – 80 лет со дня рождения В.А. ТИТОВА  29 ноября – 135 лет со дня рождения А.А. БЛОКА  5 декабря – 195 лет со дня рождения А.А. ФЕТА  5 января – 220 лет со дня рождения А.С. ГРИБОЕДОВА  29 января – 155 лет со дня рождения А.П.ЧЕХОВА  10 февраля – 125 лет со дня рождения Б.Л. ПАСТЕРНАКА  6 марта – 200 лет со дня рождения П.П. ЕРШОВ  14 апреля – 270 лет со дня рождения Д.И. ФОНВИЗИНА  24 мая – 110 лет со дня рождения М.А. ШОЛОХОВА  21 июня – 105 лет со дня рождения А.Т. ТВАРДОВСКОГО  23 августа – 135 лет со дня рождения А.С. ГРИНА  28 августа – 90 лет со дня рождения А.Н. СТРУГАЦКОГО | В течение года |
|  | **Цикл мероприятий** |  |
| 1. | Первое посещение библиотеки «Посвящение в читатели». Библиотечный урок в 1-в классе. | 26.09 |
| 2. | Творческий вечер, посвященный 200-летию со дня рождения М.Ю. Лермонтова – 10-11 кл. | 15.10 |
| 3. | Акция «Чистый дом – чистый мир» (сбор макулатуры) -1-11кл. | 27.10-30.10 |
| 4. | Тематический час для 4-х кл. «Как встречают Новый год люди всех земных широт» | 22.12 |
| 5. | По страницам чеховских произведений. Чтение стихотворений, инсценировка произведения «Хамелеон» А.П. Чехова -7 классы. | 29.01 |
| 6. | Викторина «По страницам любимых сказок» - 5 кл. | 17.02 |
| 7. | «Вода – наша спутница всегда!»- познавательно-игровая  программа, посвященная Дню воды – 6 кл. | 20.03 |
| 8. | Акция «Вторая жизнь книги». | 12.05-29.05 |
|  | **Неделя детской книги** | 06.04-10.04 |
| 1) | Открытие Недели детской книги – 1-11 кл.  Литературная викторина «Подружись с книгой»-1 кл. | 06.04 |
| 2) | Игра-путешествие «Сказка за сказкой»-2-3 кл. | 07.04 |
| 3) | Библиотечный урок «О книге и библиотеке»-5-6 кл. | 08.04 |
| 4) | Урок-игра «Энциклопедии и словари - ваши друзья!»-7 кл. | 9.04 |
| 5) | «Книжная больница»-8-9 кл. | 10.04 |

**VII. Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Участие в семинарах методического объединения | По мере их проведения |
| 2. | Работа по самообразованию: изучение профессиональных изданий – «Школьная библиотека», «Библиотека в школе», «Справочник школьного библиотекаря»; использование опыта школьных библиотекарей, информации сети Интернет; совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |
| 3. | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | В течение года |
| 4. | Курсы по повышению квалификации «Модернизация содержания деятельности школьной библиотеки в условиях реализации ФГОС». | Сентябрь-ноябрь |

**VIII. Прочие работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Составление отчёта о работе библиотеки за 2017/2018 учебный год. | Май |
| 2. | Составление плана работы библиотеки на2017/2018 учебный год | август |
| 3. | Ведение дневника работы библиотеки | Постоянно |
| 4. | Вывоз макулатуры | Октябрь-ноябрь |