

Годовой план работы библиотеки МОУ Маньковская СОШ. (2018 — 2019 учебный год).

I. Основные задачи на 2018 — 2019 учебный год:

- > содействие учебно-воспитательному процессу (произвести запись вновь поступающих в школьную библиотеку, выдача учебников и художественной литературы в течение учебного года);
- > улучшение информационно - библиографического обслуживания (работа по ремонту литературы «Книжкаина больница», списывание устаревших книг и др);
- > наладить контакты с сельской библиотекой;
- > активизировать выставочную, работу («Что читать в 1 классе», «Стань природе другом» и т.д.)
- > расширить сферу библиотечных услуг;
- > добиться отдельного помещения для учебников.

II. Содержание работы библиотеки.

Контрольные показатели: (таб. 1)

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>План на</i>	<i>Вып. за</i>	<i>План на</i>
1.	Обслуживание пользователей:			
	Число пользователей			
	Число посещений			
	Книговыдача			
	Посещаемость			
	Читаемость			
2.	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание			
	Количество справок			
	Количество абонентов			
	Дни специалистов			
	Дни информации			
	Библиографические обзоры			
3.	Массовая работа:			
	Выставки			
	Вечера			
	Конкурсы			
4.	Формирование и использование книжного фонда:			
	Поступило документов			
	Выбыло документов			
	Проверка фондов			

(таб. 2)

Обслуживание пользователей, информирование о документах.

№ п/п	Содержание работы	Срок выполн.	Примечание
а) Привлечение пользователей. Реклама библиотеки			
1.	Перерегистрация читателей	сентябрь	
2.	Произвести запись вновь прибывших в школьную библиотеку	сентябрь	
3.	Подготовить книжную выставку: 1-е сентября – День знаний	сентябрь	
б) Дифференцированное обслуживание пользователей, изучение их интересов			
1.	Конференция «Что я прочитал за лето»		
2.	Создание библиотечной комиссии (актив)	сентябрь - октябрь	1 ученик от класса
3.	Установить график дежурства в школьной библиотеке	октябрь	актив библиотеки
в) Обслуживание учащихся			
1.	Согласование мероприятий с учителями-предметниками;		
	♦ Неделя русского языка и литературы «Как живешь родной язык».	ноябрь	учитель русского яз. и литературы
	♦ Прощание с азбукой (праздник для первоклассников)	октябрь	учитель 1 класса
	♦ «Русь православная»	декабрь	учитель истории
	♦ «Экология. Что меня окружает?!»	январь - февраль	учитель географии
	♦ Конкурс «Зима в произведениях русских писателей»	март	учитель литературы
	♦ «Математика в играх интересно?»	апрель - май	учитель математики
2.	Проведение ряда выставок: «Великая Отечественная война» «По морю жизни без вредных привычек» «Стань природе другой» «Русь православная» «Смеяться право не грешно»	декабрь, май ноябрь март декабрь апрель	учителя предметники, библиотекарь
г) Обслуживание педагогов:			
1.	Организация выставок новинок педагогической литературы	в течение года	
2.	Обзоры новинок публикаций из профессиональной печати	в течение года	
3.	Индивидуальное информирование	в течение года	
4.	Проведение дней информации	вторник (в течение года)	
д) Обслуживание родителей:			
1.	«Как и что читают наши дети» (информация на родительских собраниях)	октябрь, декабрь, февраль, май	классные руководители
2.	Проведение обзоров литературы по проблемам семейного воспитания:	в течение года	
е) Работа с активом пользователей			

1.	«Книжкина больница!»		
2.	Рейды «Как живешь учебник?»		
Ж) РАБОТА С УЧЕБНИКАМИ			
1.	Заполнение бланков-заказов на учебники	IV четверть	
2.	Работа с карточкой по учету учебников	II четверть (в течение года)	
3.	Подготовка актов на списание	I полугодие	
З) РАБОТА С КНИЖНЫМ ФОНДОМ (худож. и научно-популярной литературы)			
1.	Организация фонда		
2.	Оформление подписки	I полугодие	
3.	Списание фондов	в течение года	
4.	Сохранность фонда Санитарный день Конкурс «Аккуратный ли ты?»	пятница, 1 раз в четверть	актив библиот.
И) ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ			
1.	Участие в методических объединениях	график РОО	
2.	Изучение профессиональной литературы (самообразование)	в течение года	

III. Задачи, содержание, принципы работы с пользователями.

Библиотечные услуги.

1. Документальные

1.1 Услуги по разным запросам абонентов:

- предоставление первичных документов;
- предоставление сведений о первичных документах;
- предоставление копий первичных документов;
- ремонт и переплет книг, проводить своевременно обработку книг;
- ежемесячно проводить правильность расстановки книг на книжных полках;
- поводить работу по ликвидации задолженностей.

1.2. Опережающие услуги:

1.2.1. Информирование о новых поступлениях:

- индивидуальное информирование (обзоры);
- массовое информирование (библиографические указатели и т.д.).

1.2.2. Организация рекомендаций литературы:

- организация групповой рекомендации (выставки, вечера и т.д. см. таблицу 2);
- организация массовой рекомендации (пособия т.д. см. таблицу 2).

2. Услуги библиотечного сервиса

2.2 Услуги, обеспечивающие дифференцированное обслуживание пользователей:

- выбор книги с полки, в библиотеке (библиографические данные, а также использование различных типов библиографических пособий при выборе и разыскивании литературы);
- структура книги;
- справочная литература, периодические издания;
- методы самостоятельной работы с литературой;

2.3. Услуги, обеспечивающие удобство пользования библиотекой, комфортность:

- введение соответствующего потребностям абонентов режима работы библиотеки»
- продление сроков пользования документами;
- резервирование литературы;

1. 09. 2019 год.