

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок исполнения |
| **Работа с педагогическим коллективом** |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах на педагогических советах и совещаниях. | В течение года |
| 2. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к проведению классных часов. | По требованиюпедагогов |
| 3. | Консультативно – информационная работа с методическими объединениями учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | В течение года |
| 4. | Привлечение учителей к проведению совместных мероприятий. | В течение года |
| **Работа с обучающимися** |
| 1. | Привитие навыков читателям работы с электронными носителями. | Постоянно |
| 2. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы ИБЦ. | Постоянно |
| 3. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям). | 1 раз в четверть |
| 4. | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, о правилах пользования библиотекой.  | Постоянно |
| 5 | Организация работы учащихся школы в АИБС ИБЦ. | Постоянно |
| **Массовая работа**  |
| **1** | Выдача учебников | Август, сентябрь |
| **2** | Составление «Анализа обеспеченности учебной литературой учащихся на 2018- 2019учебный год» |  Сентябрь, октябрь |
| **3** | Беседы и рейды по проверке сохранности фонда учебной литературы | Октябрь, ноябрь |
| **4** | Акция «Подари книгу школе» | февраль  |
| **5** | День матери. Беседа «Самые нежные руки» | 25 ноября |
| **6** | Экскурсия по библиотеке, посвящение в читатели. | сентябрь |
| **7** | Квест игра «В гостях у сказки» 1-4 кл | декабрь |
| **8** | Акция «Самый читающий» | Сентябрь-Май |
| **9** | Беседы и рейды по проверке сохранности фонда учебной литературы. | Апрель  |
| **10** | Книжная выставка «12 апреля – День космонавтики» | 12 апреля |
| **11** | Инвентаризация фонда учебной литературы за 2018-2019 учебный год. | май |
| **12** | Выставка, посвященная 9 мая «Помним, гордимся!» | Май  |
| **13** | Прием учебной литературы | Май, июнь |
| **14** |  Работа с фондом художественной и учебной литературы (Прием, списание, редактирование). | Июнь  |

**II. Формирование фонда ИБЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок исполнения |
| **Работа с фондом учебной литературы**  |
| 1. | Составление отчетных документов. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2018/2019 учебный год. | Сентябрь-август |
| 2. | Определение потребности в учебной литературе на следующий учебный год. | Декабрь |
| 3. | Формирование общешкольного заказа на учебную литературу | Февраль |
| 4. | Приём прием и обработка поступивших учебников:- оформление накладных;- запись в книгу суммарного учета;- штемпелевание;- занесение в электронный каталог;- оформление картотеки  | Июль, август |
| 5. | Выдача учебников. |  |
| 6. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) | Январь, апрель |
| 7. | Списание учебного фонда с учетом ветхости  и смены учебных программ | май |
| 8. | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года |
| 9. | Составление библиографического списка учебников на новый учебный год | Март  |
| 10. | Работа с электронными версиями периодических изданий от издательского дома «Первое сентября» в рамках программы «Школа цифрового века» | В течение года |
| **Работа с фондом художественной литературы** |
| 1 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | Постоянно в течение года |
| 2 | Учет библиотечного фонда | По графику инвентаризацииматериального отдела |
| 3 | Ведение электронного инвентаря вновь поступающей литературы | Постоянно |
| 4 | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износуСписание недостающих изданий, оформление в тетради замены-утери. | Октябрь - июнь |
| **Работа с фондом** |
| 1 | Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей,  разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления | Постоянно в течение года |
| 2 | Соблюдение  правильной  расстановки фонда на стеллажах | Постоянно в течение года |
| 3 | Проверка правильности расстановки фонда в течение года | Постоянно в течение года |
| 4 | Организация электронной книговыдача художественной литературы и учебников | Постоянно в течение года |
| **Работа по сохранности фонда** |
| 1. | Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности | Постоянно в течение года |
| 2. | Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке | Постоянно в течение года |
| 3. | Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий | Постоянно в течение года |
| 4. | Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. | Постоянно в течение года |
|  5. | Систематический  контроль   за  своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | 1 раз в триместр |

 **III. Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Срок исполнения** |
| 1. | Проведение библиотечно-библиографических обзоров  для учащихся начальной и средней школы | В течение года |
| 2. | Создание рекомендательных списков научно-познавательной и художественной литературы по предметам | В течение года |