

УТВЕРЖДЕН

На педагогическом совете

Протокол №1 от 29.08.2017 г.

Председатель

Ю.П. Постников



ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
ГБОУ Новороссийского казачьего кадетского корпуса
НА 2017-2018 учебный год

№ n/n	Содержание работы	Срок исполнения
Формирование фонда библиотеки		
Работа с фондом учебной литературы		
1.	Диагностика обеспеченности кадет корпуса учебниками и учебными пособиями в новом учебном году	Сентябрь - октябрь
2.	Прием и выдача учебников кадетам	Май – июнь Август - сентябрь
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: ✓ Работа с библиографическими изданиями (прайс – листами, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных министерством образования и науки РФ и региональным комплектом учебников); ✓ Составление совместно с учителями заказа на учебники; ✓ Формирование заказа на учебники и учебные пособия на новый учебный год	в течение года март-апрель
4.	Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа	Май
5.	Прием и обработка поступивших учебников: ✓ Оформление накладных; ✓ Запись в КСУ; ✓ Штемпелевание; ✓ Оформление картотеки; ✓ Занесение в электронный каталог	По мере поступления
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	Два раза в год(в конце полугодий)
7.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Сентябрь май
8.	Информирование учителей и кадет о новых поступлениях учебников	По мере поступления
2. Работа с фондом художественной литературы		
1.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений. Ведение электронного каталога поступающей литературы	По мере поступления в течение года
2.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере поступления
3.	Списание фонда художественной литературы по причине ветхости, морального износа, утери	Май-июнь
4.	Выдача изданий читателям	Постоянно в течение года

5.	Работа с фондом: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей); ✓ Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах; ✓ Проверка правильности расстановки фонда(2 раза в год); ✓ Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации 	В течение года
6.	Работа по сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; ✓ Организация работы с задолжниками; ✓ Организация работ по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы, учебников 	В течение года
7.	Работа по комплектованию фонда: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Проведение благотворительной акции «Книга в подарок твоей библиотеке» 	В течение года
3. Комплектование фонда периодики		
1.	Оформление подписки на первое и второе полугодия	Ноябрь, апрель
Справочно – библиографическая работа		
1.	Электронная каталогизация учебников по предметам, классам, авторам	В течение года
2.	Электронная каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы	В течение года
Работа с читателями		
Индивидуальная работа		
1.	Обслуживание читателей на абонементе: кадеты, педагоги, технический персонал корпуса	В течение года
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года
3.	Беседы с кадетами о прочитанном	В течение года
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления
5.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
Работа с родительской общественностью		
1.	Привлечение родителей к сохранности фонда бесплатных учебников	Май, сентябрь
Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	периодически (на совещаниях)
2.	Консультационно – информационная работа с МО учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Май –июнь Август - сентябрь
3.	Оказание помощи в поиске литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки докладов, газет, тематических часов	В течение года
Работа с кадетами		
1.	Обслуживание кадет согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно (в течение года)
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей, воспитателей	1 раз в месяц
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения и пользования библиотекой, культуре чтения книг	Постоянно
4.	Подготовка рекомендаций для кадет при выборе художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя	Постоянно
5.	Привлечение кадет к ответственности за причинённый ущерб книге,	По мере

	учебнику, периодическому изданию	необходимости
6.	Организация выставки новых поступлений	В течение года
7.	Проведение ежегодного конкурса «Лучший читатель года», «Лучший читающий взвод корпуса» среди кадет 7-11 взводов	май
<i>Массовая работа</i>		
1.	Выставка учебных изданий к предметным неделям	По графику проведения предметных недель
2.	Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей	В течение года
3.	Выставки книг - юбиляров	В течение года
4.	Месячник оборонно- массовой и военно- патриотической работы	Январь-февраль
<i>Повышение квалификации</i>		
1.	Работа по самообразованию: ✓ Освоение информации из профессиональных изданий ✓ Использование опыта других библиотек	В течение года
2.	Повышение квалификации - курсы	В течение года
3.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение года
4.	Расширение ассортимента библиотечно- информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей	В течение года

Педагог – библиотекарь

В.П. Мельник