**Школьная библиотека**

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ СОПШ №63**

**I.Задачи библиотеки:**

**– обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов;**

**– формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения;**

**– совершенствование традиционных и освоение новых технологий.**

**II. Основные функции библиотеки:**

**– образовательная;**

**– информационная;**

**– культурная.**

**III. Показатели:**

**– количество читателей;**

**– посещение;**

**– книговыдача;**

**IV. Работа с библиотечным фондом:**

**– изучение состава фонда и анализ его использования;**

**– формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации;**

**– оформление подписки на периодику, контроль доставки;**

**– прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений;**

**– учет библиотечного фонда;**

**– выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам;**

**– выдача документов пользователям библиотеки;**

**– расстановка документов в фонде;**

**– оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления;**

**– проверка правильности расстановки фонда;**

**– обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации;**

**Работа по сохранности фонда:**

**• систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;**

**• обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;**

**– оформление накладных и их своевременная сдача в централизованную бухгалтерию;**

**– инвентаризация.**

**V. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа.**

**1. Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).**

**2. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА.**

**VI. Воспитательная работа.**

**1. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.**

**2. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:**

**– беседы;**

**– обзоры;**

**– литературные игры;**

**– громкие читки;**

**– игры-путешествия;**

**– викторины.**

**3. Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок, тематических полок, открытые просмотры.**

**4. Создание актива библиотеки и работа с ним.**

**5. Работа с детской библиотекой им. Абая.**

**VII. Информационная работа.**

**1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:**

**– обзоры новых поступлений;**

**– подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;**

**– помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений и т.д.**

**2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:**

**– на абонементе;**

**– в читальном зале;**

**– подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д.;**

**– помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям.**

**VIII. Повышение квалификации.**

**1. Работа по самообразованию:**

**– освоение информации из профессиональных изданий;**

**– использование опыта лучших школьных библиотекарей;**

**– посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.**

**2. Регулярное повышение квалификации.**

**3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.**

**РАБОТА С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ**

**1. Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.**

**2. Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).**

**3. Прием и выдача учебников.**

**4. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.**

**5. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.**

**6. Проведение работы по сохранности учебного фонда.**

**7. Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу.**

**8. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.**

**9. Расстановка новых изданий в фонде.**

**10. Проведение рейдов по проверке состояния учебников.**

**11. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию ГорОО**