**I. Задачи библиотеки**

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.

2. Осуществление компьютерной каталогизации книг.

3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами.

4. Контроль над своевременным возвратом  выданных изданий в библиотеку.

5. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди кадет корпуса.

6. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание духовно-нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

7. Оказание помощи в деятельности кадет и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.

8. Формирование у кадет информационной культуры и культуры чтения.

10. Воспитание патриотизма и любви  к родному краю, его истории, к малой родине.

**II.  Основные функции библиотеки**

1. *Информационная*— предоставление возможнос­ти использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. *Воспитательная –*способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. *Культурологическая*— организация мероприятий, воспиты­вающих культурное и социальное самосознание, со­действующих эмоциональному развитию кадет.
4. *Образовательная*— поддержка и обеспечение об­разовательных целей, сформированных в задачах развития кадетского корпуса и в образовательных программах по предметам.

**III.   Направления деятельности библиотеки**

1. Работа с кадетами:

- библиотечные уроки;

- информационные обзоры литературы;

- беседы о навыках работы с книгой;

- подбор литературы для внеклассного чтения;

- участие в областных и городских, Всероссийских конкурсах, олимпиадах.

- выполнение библиографических запросов

- информационная  поддержка общекорпусных мероприятий

**1.Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования | В течение года |
| 2 | Работа с учебным фондом | В течение года |
| 3 | Выдача и прием учебников  | Сентябрь-май |
| 4 | Ведение журнала поступления учебников | в течение года |
| 5 | Прием и техническая обработка поступивших учебников  | по мере поступления |
| 6 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий  | по мере поступления |
| 7 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по взводам с проверкой состояния учебников).  | 1 раз в полугодие |
| 8 | Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий  | в течение года |
| 9 | Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий  | в течение года |
| 10 | Списание фонда с учётом ветхости и смены программ  | июнь |
| 11 | Работа с Федеральным перечнем учебников Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2020-/2021чебный год. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2020/2021 учебный год администрацией школы. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году. | Май, август, сентябрь |
| 12 | Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на 2020-2021учебный год Анализ обеспечения учебников на 2020– 2021уч. г. | май - сентябрь |
| май |
| 13 | Работа с фондом художественной литературы |  |
| 14 | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.  | по мере поступления  |
| 15 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Ведение работы по сохранности фонда  | постоянно |
| 16 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | в течение года |
| 17 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей постоянно | в течение года  |
| 18 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся в течение года | в течение года |
| 19 | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и вследствие утери читателями | хранения июнь |
| 20 | Комплектование фонда периодики |  |
| 21 | Оформление подписки  периодических изданий на 1   полугодие 2020г.2   полугодие 2020г. | Октябрь – апрель |
| 22 | Приём и техническая обработка периодических изданий | По мере поступления |

**2.Справочно-библиографическая работа .**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.  | В течение годаПо заявкам |
| 2 | Формирование информационно-библиографической культуры.Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приёмы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т. дОбновление сайта библиотеки  | Сентябрь-майВ течение года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Пропаганда краеведческой   литературы** |  |
| 1 | Выставка « Край наш Донской» | сентябрь |
| 2 | Пополнение папки-накопителя статей из периодической печати «Моя Родина», «Литературное краеведение» | В течениегода |
|  | **Индивидуальная работа** |  |
| 1 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе | В течение года |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале. | В течение года |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | В течение года |
| 4 | Беседы о прочитанных книгах | В течение года |
| 5 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | В течение года |
| 6 | Заседание актива библиотеки | 1 раз в месяц |
|  | **Работа с педагогическим коллективом** |  |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе  на    МО | В течение года |
| 2 | Консультационно-информационная работа с педагогами | В течение года |
|  | **Создание фирменного стиля:** |
| 1 | Эстетическое оформление библиотеки | Постоянно |
|  | **Пропаганда книги и чтения** |
| 1 | Наглядная   (информационные объявления   о выставках  и мероприятиях,  проводимых библиотекой) | В течение года |
| 2 | Оформление выставки, посвященной книгам-юбилярам и другим знаменательным датам календаря | В течение года |

**3. Профессиональное развитие работников библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | Анализ работы  библиотеки за 2019- 2020учебный год. | май |
| 2 | План работы библиотеки на 2020-2021 учебный год. | май |
| 3 |  Ведение учетной документации библиотеки. | В течение года. |
| 6 | Совершенствование и освоение новых  библиотечных технологий. | постоянно |
| 7 | Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе». Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей. | постоянно |
| 7 | Взаимодействие с библиотеками города. | постоянно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Расширение ассортимента библиотечно- информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий  | весь учебный год |
|  |  |  |

 **4.Работа с читателями (массовая работа)**

**2019 год Год театра в России.**

**2019 год в Ростовской области – Год народного творчества**

**Цикл выставок « Театр и время»**

**Цикл выставок «Марафон Донской культуры»**

**Работа на сайте: цикл информационных статей с обзором книг.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Читательское назначение** |
| **2019 год в Ростовской области – Год народного творчества** | **Марафон Донской культуры.** |  |
| 1 | Час «Мы вместе!» | 5-9. |
| 2 | Час краеведения «Этническое многообразие Донского края» | 5-9  |
|  | Час искусства «Палитра культур народов Дона» | 5-9 |
|  | Час краеведения «Народные промыслы: семикаракорская керамика» | 5-6 |
| 3. | викторина «Путешествие по Донскому краю» | 7 |
|  | Разработка конкурсной программы «Танцуй и пой, мой край родной» | 5-11 |
| 4 | Игровая программа «Всем взводом в библиотеку» | 5-6 |
| 2019 год Год театра в России. | * Выставка-презентация «Волшебный мир театра»
 |  |
| 5 | * Выставка дата. 205 лет со дня рождения русского поэта М.Ю.Лермонтова (1814-1841)

15 октября* Выставка дата 215 лет со дня рождения сказочника Х.К.Андерсена (1805-1875)

2 апреля | Читальный зал |
| 6 | * Выставка -беседа «115 лет со дня рождения писателя М.А. Шолохова (1905-1984)

24 мая»  | Читальный зал |
| 7 | * Выставка-презентация

290 лет со дня рождения А. В. Суворова, полководца (1729-1800)  | 6-8 кл |
| 8 | * Выставка «День матери»

27 ноября – День матери в России | Читальный зал |
|  | «Российской армии солдаты»- организация работы по поднятию престижа воинской службы на примере героических подвигов воинов Российской Армии, с честью выполнивших воинский долг в Афганистане, Чечне, Сирии. |  |
| 10 | * **Выставка -беседа** (февраль)

Вывод советских войск из республики Афганистан (1989) | 8-9 |
| 11 | мастер-класс «Вторая жизнь или почини книгу». | 5-8 |
| 75-летию Победы посвящается |  |  |
|  | «Имена Победы»- организация работы по сбору информации о родственниках кадет участников ВОВ  | 5-9 |
|  | **Виртуальная ретро – выставка военных фотографий** сохранившихся в семейных фотоальбомах «Они отстояли мир»-  | 5-11 |
|  | «Герои и события»- пропаганда знаменательных исторических дат в истории России, Дней воинской славы России с целью воспитания гордости за ратные и трудовые подвиги |  |
|  | **Урок мужества** «Помним. Чтим. Гордимся» | 6-9 |
|  | **Подготовить буклеты****** «Дончане на фронтах Великой Отечественной войны»**- буклет****** «Знай Дни воинской славы России»- **буклет****Рекомендательный список литературы****** «Решающие битвы Великой Отечественной войны»**** «Прочитать о войне, чтобы помнить»**Акция** «Читайте книги о войне»**Выставка Победы в ВОВ**«И в огнях победного салюта, искорки людских счастливых слез…» **Киноуроки мужества, посвященные 75- летию победы в ВОВ**«Поле русской славы - Курская дуга» **Конкурс чтецов** «Я только слышал о войне» |  |
| 12 | * **Выставка- кроссворд**

100 лет со дня рождения М.Т. Калашникова, оружейного конструктора (1919-2013) | Читальный зал |
| 13 | **Выставка одной книги**«Юбиляры» Книга-юбиляр «Тимур и его команда А.Гайдар (1940) 150 лет | Читальный зал |

Перспективы развития библиотеки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Содержание работ  | Срок выполнения |
| 1 | Превратить школьную библиотеку в информационный центр корпуса. | В течение года |
|  | Помощь в проектной деятельности педагогам и кадетам.  | В течение года |
|  | Освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения – викторины, литературные игры, дискуссии.  | В течение года |
|  | Укреплять материальную базу библиотеки: - пополнение списка выписываемой периодики; - обновление книжного фонда.  | В течение года |
|  | Создать клуб политинформаторов «Пресса на все интересы» | 7-11 |