

Принято  
Педсоветом  
Протокол № 5  
от 26 марта 2015

Утверждаю:  
Директор Раменской ДМШ №2  
Ю.В. Шикина  
26 марта 2015  
Приказ № 37/1 от «27» марта 2015 г.



## Порядок работы библиотеки Раменской ДМШ №2

### Цели:

- Формирование общей культуры личности учащихся
- Воспитание любви к книге, к чтению

### Задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов
- Формирования у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения
- Совершенствование традиционных и освоение новых технологий библиотечной работы

### Постоянная работа в течение года:

#### Работа с библиотечным фондом:

- Формирование фонда библиотеки традиционными и современными носителями информации.
- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
- Учет библиотечного фонда.
- Выявление и списание ветхих, неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.
- Выдача документов пользователям библиотеки.
- Расстановка документов в фонде.
- Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.
- Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов и источников информации на нетрадиционных носителях.
- Организация работы с мультимедийными дисками, пополнение фонотеки.

#### Справочно-библиографическая работа

- Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей школьников.
- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, ознакомление со структурой и оформлением книги, навыками работы со справочными изданиями.

### Информационная работа

- Обзоры новых поступлений.
- Обзоры мультимедийных дисков и помощь работы с ними для учителей и учащихся, популяризация этого вида источников информации.
- Подбор литературы в помощь проведению общешкольных и классных мероприятий, конкурсов.
- Оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по предмету.
- Помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний, метод объединений.
- Работа по пропаганде и использованию источников информации на электронных носителях.

### Текущая работа

<b>Название мероприятия</b>	<b>сроки</b>	<b>ответственный</b>
Выдача учебников учащимся	в течение уч. года	библиотекарь
Работа по поддержанию благоприятного имиджа библиотеки	в течение уч. года	библиотекарь
1 сентября – «Первое посещение библиотеки»	сентябрь	библиотекарь
<b><u>Работа с книжным фондом и читателями:</u></b> - запись в школьную библиотеку, перерегистрация формуляров; - анализ сохранности учебного фонда, степени обеспеченности учащихся учебниками; - регистрация новых поступлений в библиотеку	октябрь	библиотекарь
<b><u>Выставочная работа:</u></b> Выставка, посвященная «Международному дню музыки»	ноябрь	библиотекарь
<b><u>Выставочная работа:</u></b> К 70 - летию Великой Победы.		библиотекарь
<b><u>Выставочная работа:</u></b> К 175-летию П.И. Чайковского	январь	библиотекарь
<b><u>Работа с книжным фондом:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Организация мелкого ремонта и переплетения книг</li><li>• Рейд сохранности школьных учебников</li></ul>	февраль	библиотекарь
<b><u>Работа с библиотечным фондом</u></b> Прием учебников и ремонт книг	март апрель	библиотекарь