|  |
| --- |
| C:\Users\User\Documents\Документы сканера\1.jpg |
|  |
|  |

# Пояснительная записка

Библиотека является структурным подразделением МБУ ДО «Детская школа искусств №1», обеспечивающим нотными материалами, учебно-методической литературой учебный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

# Задачи:

1. Организация комплексного библиотечного обслуживание преподавателей и обучающихся МБУ ДО «Детская школа искусств №1».
2. Сбор, накопление и обработка информации по музыкальному, театральному и художественному искусству образовательно-педагогической направленности.
3. Создание условий для обеспечения бесплатного доступа к информации по музыкальному, театральному и художественному искусству.
4. Формирование информационной культуры пользователей библиотеки.

# Основные функции:

1. Формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения.
2. Справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и преподавателей школы искусств.
3. Информационно-библиографическая деятельность, обеспечение свободного доступа к библиотечным ресурсам.
4. Совершенствование традиционных и освоение новых информационных технологий.
5. Создание развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке школы искусств.
6. Ведение учетной и планово-отчетной документации.

# Работа с книжным фондом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки реализации** | **Результат** | **Ответственный** |
| 1.1 | Комплектование основного фонда библиотеки согласно учебным  программам | ноябрь-декабрь, март-апрель | * анализ фонда; * оформление заявки. | Библиотекарь Преподаватели |
| 1.2 | Оформление подписки на периодические  издания | октябрь, апрель | * оформление заявки; * учет поступившей корреспонденции. | Библиотекарь |
| 1.3 | Прием и техническая обработка литературы | ежемесячно (по мере поступления) | * ведение книги суммарного учёта; * электронного каталога; * штемпелевание; * расстановка литературы в соответствии с ББК. | Библиотекарь |
| 1.4 | Восстановление и сохранение библиотечного фонда | ежемесячно | * прием и оформление документов, полученных взамен утерянных; * восстановление утерянных страниц в нотных изданиях.   -осуществление мелкого ремонта книг;  -своевременное информирование пользователей библиотеки о возврате книг;  -сканирование книжного фонда;  -Работа с должниками. | Библиотекарь |
| 1.5 | Выявление и списание ветхих, устаревших  и неиспользуемых документов | ноябрь-декабрь,  февраль-март | приказы, акты, списки на списание | Библиотекарь  Бухгалтер |
| 1.6 | Сверка фонда со списками ФСЭМ | в течение года | приказ, акт, справка | Библиотекарь Комиссия |

* 1. **Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки реализации** | **Результат** | **Ответственный** |
| 2.1 | Информирование преподавателей и обучающихся о новых поступлениях литературы | ежемесячно  (по мере поступления | книжная выставка сайт ДШИ №1 | Библиотекарь Преподаватели художественного отделения |
| 2.2 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. В соответствии с запросами участников образовательного процесса | ежемесячно | учет в журнале заявок | Библиотекарь |

* 1. **Архивная работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие** | **Сроки**  **реализации** | **Результат** | **Ответственный** |
| 3.1 | Списание ветхой литературы | квартальный отчет | * Списание ветхой литературы | Библиотекарь |

* 1. **Воспитательная работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки реализации** | **Результат** | **Ответственный** |
| 4.1 | Знакомство с библиотекой. | сентябрь | * информация на сайт ДШИ №1 | Библиотекарь |
| 4.3 | Библиотечная акция «Сохраним книгу». | в течение года | акция.  (создание условий для сохранения книжного фонда. Привлечение к  бережному отношению к книге). | Библиотекарь |
| 4.4 | Оформление библиотеки к праздничным дням: «Новый год», «23 февраля», «8  марта», «9 мая». | декабрь,  февраль, март, апрель-май | привлечение участников образовательного процесса к оформлению библиотеки и школы. | Библиотекарь |

* 1. **Работа на абонементе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки реализации** | **Результат** | **Ответственный** |
| 5.1 | Обслуживание участников образовательного процесса.  Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. | сентябрь-май | -книговыдача;  -прием книг;  -заполнение формуляров читателя;  -учет выданной литературы в листке ежедневной статистике;   * беседа об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику; * информационные листки на странице библиотеки ДШИ №1. | Библиотекарь |
| 5.2 | Выявление задолжников. | ежемесячно  (в течение года) | * просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. * доведение информации до преподавателей. | Библиотекарь |
| 5.4 | Предоставление информационно-  библиотечных ресурсов, в том числе  электронного архива учебных и нотных изданий ДШИ №1. | ежемесячно  (в течение года) | Сопровождение учебно-воспитательного процесса посредством предоставления интернет-ресурсов. Учет в журнале  заявок. | Библиотекарь |

* 1. **Профессиональное развитие библиотекаря**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки реализации** | **Результат** | **Ответственный** |
| 6.1 | Регулярное знакомство с информацией из  профессиональных изданий. | ежемесячно (течение года) | Самообразование, повышение квалификации  Журнал библиотекаря по самообразованию  Сайт ДШИ №1 | Библиотекарь |
| 6.2 | Использование опыта лучших школьных  библиотекарей. |
| 6.3 | Посещение семинаров, открытых  мероприятий, вебинаров и .т.д. |

* 1. **Подготовка планово-отчетной документации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки реализации** | **Результат** | **Ответственный** |
| 7.1 | Подведение итогов | декабрь | отчет | Библиотекарь  Зам. директора по УР |
| 7.4 | План работы библиотеки на 2020-2021 учебный год | август | План работы | Библиотекарь  Зам. директора по УР преподаватели |

* 1. **Информационно-выставочная деятельность. Юбилейные даты (книжные выставки, календарь юбилейных дат, мероприятия)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки реализации** | **Результат** | **Ответственный** |
| 8.1 | «Новинки на книжной полке » | По мере  поступления | Книжная выставка  Сайт ДШИ №1 | Библиотекарь |
| 8.2 | Юбилейные даты | ежемесячно | Оформление информационного стенда к юбилейным датам  Книжные выставки Сайт ДШИ №1 | Библиотекарь |

**Календарь знаменательных дат на 2019-2020 учебный год Государственные праздники России:**

2018 - 2027 ГГ. - ДЕСЯТИЛЕТИЕ ДЕТСТВА В РОССИИ

2020 ГОД - ГОД ПАМЯТИ И СЛАВЫ

**1 сентября** – День знаний

**1 октября** – Международный день музыки [**5 октября** – Международный день учителя](http://bibliopskov.ru/5okt-teacherday.htm) **4 ноября** – День народного единства

**25 ноября** – День матери в России

**30 ноября** - 25 лет со дня утверждения Государственного Герба РФ

**3 декабря –** День Неизвестного солдата

**12 декабря** – День конституции РФ

**23 февраля** – День защитника Отечества

**25 марта** – День работника культуры

1. **апреля** – Международный день танца
2. **апреля** - Международный день Джаза

**9 мая** – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов

**27 мая** – Общероссийский день библиотек