

Утверждаю



Директор МБУ ДО «ДШИ №1»
А.В.Ломакова

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
МБУ ДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1»
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

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 обслуживания 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.

1. 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

2. Справочно-библиографическая работа

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации	Результат	Ответственный
2.1	Информирование преподавателей и обучающихся о новых поступлениях литературы	ежемесячно (по мере поступления)	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
-----	--	------------	-----------------------	--------------

3. Архивная работа

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации	Результат	Ответственный
3.1	Списание ветхой литературы	По мере необходимости	- Списание ветхой литературы	Библиотекарь

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. Работа на абонементе

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации	Результат	Ответственный
5.1	Обслуживание участников образовательного процесса.	сентябрь-май	- книговыдача; - прием книг; - заполнение формуляров читателя; - учет выданной литературы в листке ежедневной статистике; - 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
-----	--	--------------------------------	--	--------------

5. 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.			

6. Подготовка планово-отчетной документации

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации	Результат	Ответственный
7.1	Подведение итогов	декабрь	отчет	Библиотекарь Зам. директора по УЧ
7.4	План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год	август	План работы	Библиотекарь Зам. директора по УЧ преподаватели