

МОУ «Шилкинско-Заводская СОШ»

**План работы школьной библиотеки
на 2015- 2016 учебный год**

Библиотекарь: Скобельцына Н.Н.

с. Шилкинский Завод, 2015г.

Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Задачи библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

I. Направления деятельности библиотеки:

1. Работа с учащимися:

- уроки культуры чтения;
- библиографические уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- игры, конкурсы, викторины, презентации и т.д.;
- доклады о навыках работы с книгой;

2. Поддержка общешкольных мероприятий:

предметные недели естественно-научного цикла, русского языка и литературы, математики, информатики искусства, детской книги; День знаний; день матери; день Земли; масленица; Рождество; общественные акции: день борьбы с наркоманией и наркобизнесом и др.; оформление школьных газет и стендов.

3. Работа с учителями и родителями:

- выступления на заседаниях педсовета;
- обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;
- отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;
- информационные обзоры на заданные темы;
- индивидуальная работа с педагогами;
- пополнение банка педагогической информации.
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.

II. Формирование фонда библиотеки.

| № | Содержание работы | Срок исполнения |
|--|---|-----------------------------|
| Работа с фондом учебной литературы | | |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2015-2016 учебный год. | Сентябрь-октябрь |
| 2 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | Сентябрь |
| | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. | Май-июнь Август-сентябрь |
| 4 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) 2. Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2015 -2016 учебный год. 3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации. 4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2015-2016 год администрацией школы, его передача районному методисту 5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа 6. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки. | Январь- август |
| 5 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) | Октябрь Апрель |
| 6 | Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ. | Октябрь-декабрь |
| 7 | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года |
| 8 | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | В течение года |
| 9 | Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию | В течение года |
| 10 | Ведение тетради выдачи учебников | Май, сентябрь |
| 11 | Составить УМК на 2015/2016 учебный год | Июнь |
| 12 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий и оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники». | Сентябрь |
| Работа с фондом художественной литературы | | |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования. | Декабрь |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 2 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений. | Постоянно в течение года |
| 3 | Учет библиотечного фонда. | По графику инвентаризации |
| 4 | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации. | По мере комплектования |
| 5 | Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы. | Постоянно |
| 6 | Выдача документов пользователям библиотеки | Постоянно |
| 7 | Работа с фондом: 1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления. 2. соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. 3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год. 4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации. | Постоянно в течение года |
| 8 | Работа по сохранности фонда: 1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности. 2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. 3. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и ГПД. 4. составление списков должников. 5. обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день. 6. систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | Постоянно в течение года |
| 9 | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу. | Октябрь-декабрь |
| 10 | Обеспечение работы читального зала. | В течение года |
| 11 | Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек). | По мере необходимости |
| 12 | Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре: - к художественному фонду (для обучающихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для обучающихся и сотрудников); - к фонду учебников (по требованию); - к персональным компьютерам. | Постоянно |
| 13 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами». | На каникулах |

III. Справочно-библиографическая работа.

| № | Содержание работ | Срок исполнения |
|----|--|---|
| 1 | Вести тетрадь учёта библиографических справок | Постоянно |
| 2 | Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации. | Октябрь-декабрь |
| 3 | Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий (См. темы занятий в программе «Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся»). | В течение года |
| 4 | Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам. | По заявкам |
| 5 | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности. | В течение года |
| 6 | Продолжить работу над СБА. | В течение года |
| 7 | Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения для учащихся: <ul style="list-style-type: none"> • Д.Н. Мамин-Сибиряк детям, • Книги, которые должен прочесть каждый, • Книги о сверстниках, • Рекомендательный список для родителей. | В течение года Ноябрь Март Май Сентябрь |
| 8 | Составление памяток: <p>«Детские журналы – это интересно»;</p> <p>«Правила пользования библиотекой».</p> | В течение года |
| 9 | Составление папок: «Государственная символика России» | В течение года |
| 10 | Составление буклетов: <ul style="list-style-type: none"> • «Приглашение в библиотеку», • «Здоровом теле – здоровый дух», • «В мире энциклопедий», • «1812 год». | В течение года |

IV. Информационная работа.

| № | Содержание работ | Срок исполнения |
|---|--|-----------------|
| 1 | Продолжить работу над базой данных библиотеки. | В течение года |
| 2 | | |

V. Работа с читателями.

| № | Содержание работ | Срок исполнения |
|--|---|------------------------------|
| Индивидуальная работа | | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | Постоянно |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся. | Постоянно |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно |
| 4 | Беседы о прочитанном | Постоянно |
| 5 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |
| 6 | Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги» | Январь-февраль |
| 7 | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года |
| 8 | «Десять любимых книг» - рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки) | Октябрь |
| Работа с педагогическим коллективом | | |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | На педсоветах |
| 2 | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | В течение года |
| 3 | Оказание методической помощи к уроку. | В течение года |
| 4 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет | По требованию МО и педагогов |
| Работа с учащимися | | |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | 1 раз в четверть |
| 3. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | Постоянно |
| 4. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. | Постоянно |
| 5. | Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек | В течение года |
| 6. | Провести ежегодный школьный конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс школы» среди учащихся начальной и средней школы. | Октябрь-март |
| Работа с библиотечным активом | | |
| 1 | Создать актив библиотеки. | сентябрь |
| 2 | Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет. | В течение года |

| | | |
|---|--|------------------------|
| 3 | Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, под-бору книг для читателей. | В течение года |
| 4 | Привлечь актив к проведению массовых мероприятий. | В течение года |
| 5 | Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников. | В течение года |
| Массовая работа: | | |
| Выставочная деятельность. | | |
| Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. | | |
| Вызвать интерес к предмету через литературу. | | |
| Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе. | | |
| 1 | Плановые ежегодные выставки: <ul style="list-style-type: none"> • Книжная Вселенная <ul style="list-style-type: none"> а) Чудесный мир сказок б) Вместе с нами к новым знаниям в) Забытые книги г) Твои помощники - справочная литература д) Для тех, кто хочет много знать • Славные страницы Российской истории • Быть здоровым модно и престижно • Мой край родной | В течение года |
| 2 | Выставки в помощь учебному процессу: <ul style="list-style-type: none"> • Выставки учебных изданий по предметным неделям | По предметным неделям. |
| 3 | Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей: | Подбор в течение года |
| 4 | Выставка-плакат «Книги-юбиляры»: | Подбор в течение года |
| Массовые мероприятия: | | |
| 1 | Конкурс рисунков по итогам летнего чтения (2 класс) | Сентябрь-октябрь |
| 2 | Викторина «В этом городе я живу. Мне известно, как в родном дому» (1-4 класс) | Сентябрь |
| 3 | Конференция по итогам летнего чтения (2 класс) | Октябрь |
| 4 | Акция «Подари книгу школьной библиотеке» (1-11 класс) | В течение года |
| 5 | Обзор книг Е.А. Пермяка (3-4 кл.) | Октябрь |
| 6 | Интеллектуальная игра «Поле чудес» | Октябрь |
| 7 | «Дом, который построил Маршак» | Ноябрь |
| 8 | Игра «Забавные герои Э. Успенского» (4 класс) | Декабрь |
| 9 | Электронная викторина «В гостях у Э. Успенского» | Декабрь |
| 10 | Конкурс рисунков «Что такое новый год?» | Декабрь |
| 11 | Викторина «Сказочный мир Ш. Перро» | Январь |

| | | |
|---|---|----------------|
| 12 | Игра-путешествие знатоков творчества А.Гайдара | Январь |
| 13 | Знакомство с М. Пришвиным | февраль |
| 14 | Викторина по произведениям Михалкова | Март |
| 15 | Громкие чтения, конкурс стихов, презентация сказки. | Апрель |
| 16 | Громкие чтения, конкурс стихов, презентация сказки, литературные игры, конкурсы, викторины. | В течение года |
| Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам | | |
| 1 | День Знаний (помощь в подготовке праздника) | Сентябрь |
| 2 | День Учителя в России (помощь в подготовке праздника) | Октябрь |
| 3 | Международный месячник школьных библиотек (см. график проведения) | Октябрь |
| 4 | Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев) | Декабрь |
| 5 | Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам) | Конец декабря |
| 6 | День Защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов) | Февраль |
| 7 | Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев | Март |
| 8 | Неделя детской книги (см. график проведения) | 21-28 марта |
| 9 | 9 мая – День Победы. Подбор песен и стихов к концерту для встречи ветеранов. | Май |

VI. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ.

| № | Содержание работ | Срок выполнения |
|---|---|-----------------|
| 1 | Устная – во время перемен, на классных часах, собраниях. | В течение года |
| 2 | Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой. | В течение года |
| 3 | Оформление информационных стендов-папок. | В течение года |
| 4 | Проведение экскурсий в школьную библиотеку. | В течение года |
| 5 | Своевременно информировать читателей о проводимых мероприятиях. | В течение года |
| 6 | Провести акцию: «Подари книгу библиотеке» и оформить выставку. | В течение года |

VI I. Повышение квалификации

| № | Содержание работ | Срок выполнения |
|---|--|------------------|
| 1 | Участие в совещаниях, проводимых управлением образования. | 1-2 раза в месяц |
| 2 | Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека». - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. | В течение года |
| | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |

| | |
|---|-----------------------|
| <p>Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:</p> <ul style="list-style-type: none">• Посещение семинаров• Участие в работе тематических круглых столов• Присутствие на открытых мероприятиях <p>Индивидуальные консультации</p> | <p>В течение года</p> |
|---|-----------------------|