

«Утверждаю»

Директор МБОУ Приморская СОШ



Т.В. Брацук

2018г.

План
работы школьной библиотеки
МБОУ «Приморская СОШ»
на 2018-2019 учебный год

2018 год - год гражданской активности и волонтерства

2019 год - год театра в России

Цель и задачи школьной библиотеки.

Цель:

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Задачи:

- ^ активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-проекты;
- ^ пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу школе»;
- ^ продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
- ^ формировать комфортную библиотечную среду;
- ^ обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- ^ формировать эстетическую и **экологическую культуру** и интерес к здоровому образу жизни;
- ^ организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Обслуживание пользователей в читальном зале.
3. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - выполнение справок по запросам пользователей;
 - тематический подбор литературы; составление информационных списков поступившей литературы;
 - проведение Дней информации для педагогов;
 - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций;
 - проведение библиотечных уроков;
 - проведение библиотечных обзоров литературы.
4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
5. Оформление тематических книжных выставок.

Основные функции библиотеки:

- образовательная: поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции образовательной организации;
- информационная: предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;
- культурная: организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие личностному развитию учащихся;

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
I. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
1.	Комплектования фонда учебной литературы: а) работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений начального общего, основного общего, среднего общего образования» б) оценка состояния фонда библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся; в) работа с методическими объединениями школы, учителями – предметниками по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию в 2019-2020 году; г) издание приказа о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательной организации для осуществления работы по учебному книгообеспечению; д) формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий с учетом: - замечаний завуча и методических объединений; - итогов инвентаризации ж) утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на 2019-2020 учебный год; з) информирование родителей о списке учебников на 2019-2020 учебный год через	В течение года Февраль Февраль Март Март май май	Юшкова Т.М.

	школьный сайт; и) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа; к) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки; - составление списков классов.	август - сентябрь	
2.	Работа по комплектованию недостающих учебников с обменно-резервным фондом района,	Август - сентябрь	
3.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год	Август - сентябрь	
4.	Составление отчетных документов	Август - сентябрь	
5.	Прием учебников; выдача учебников (по графику)	Май-июнь; Август- сентябрь	
6.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	
7.	Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ	Июнь	
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	2 раза в год (октябрь, март)	
9.	Работа с резервным фондом учебников: -ведение учета не востребовавшихся учебников, заимствуемых учебников; - размещение на хранение; -составление электронного каталога	В течение года	

II. РАБОТА С ОСНОВНЫМ ФОНДОМ

1.	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектования фонда с учетом потребностей образовательного процесса общеобразовательной организации. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции	Постоянно	Юшкова Т.М.
2.	Проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	
3.	Выдача изданий читателям	В течение года	
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Расстановка книг в соответствии с ББК	В течение учебного года	
5.	Контроль за своевременным возвратом в	Конец	

	библиотеку выданных изданий	четверти	
6.	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка книжного фонда от пыли; - организация ремонта книг с активом библиотеки; - составление для учащихся правил обращением с книгой; - обучение пользователей правильного обращения с нетрадиционными носителями информации	В течение учебного года	
7.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение учебного года	
8.	Ремонт художественных изданий и учебников	На каникулах	
9.	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь, июнь	
10	Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг	Июнь, август	
11.	Оформление новых разделителей: -полочные разделители; -в книгохранилище; -по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей	В течение года	
16.	Оформление подписки печатных и электронных (Школа Цифрового века) изданий	Октябрь	
18.	Контроль поступления периодических изданий в фонд библиотеки	В течение года	
19.	Формирование фонда электронных книг	В течение года	
20.	Приобретение образовательных электронных ресурсов	В течение года	
22.	Создание комфортных условий педагогам и обучающимся для работы с электронными изданиями	В течение года	
23.	Выдача электронных изданий пользователям библиотеки.	В течение года	
III. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА			
3.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда; - ознакомление со структурой и оформлением книги;	В течение года	Юшкова Т.М.

	- овладение навыками работы со справочными изданиями		
IV. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ			
<i>IV.I. Индивидуальная работа.</i>			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей	В течение года	Юшкова Т.М.
2.	Обслуживание в читальном зале: учащихся и учителей	В течение года	
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	
4.	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли	В течение года	
5.	Подбор материала по интересующим темам	В течение года	
6.	Учет справок, выданных учащимся к рефератам, докладам, проектам	В течение года	
7.	Перерегистрация читателей ; прибытие/выбытие читателей	Август, сентябрь; В течение года	
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	
9.	Выставка одной книги «Это новинка!»	По мере поступления	
10.	Обслуживание на персональных компьютерах	По мере необходимости	
11.	«Что читают наши дети» исследование картины чтения учащихся 1-4; 5-9 классов	Ноябрь	
12.	«Любимая книга» рейтинг популярных книг	Январь	
13.	Индивидуальная выдача комплекта учебников	Август, сентябрь.	
14.	Индивидуальный сбор учебников	Май, июнь	
15.	Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, компакт-дисками, в Интернет-сети	В течение года	
<i>IV.II. Работа с родителями</i>			
1.	Выставление списка учебников на сайт общеобразовательной организации для будущего учебного года	Май	
2.	Выступление на родительских собраниях о пользе чтения	В течение года	
3.	Ведение информационной работы через сайт (виртуальные выставки)	В течение года	

4.	Информирование родителей обучающихся по запросу о пользовании библиотекой их детьми	В течение года	
IV.III. Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет-ресурсов	На педсоветах	
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Февраль	
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях	По требованию	
5	Выпуск дайджестов, информационных листовок, рекомендательных списков по направлениям работы общеобразовательной организации	В течение года	
IV.IV Работа с учащимися школы			
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в месяц	
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	В течение года	
4.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	
5.	Рекомендации по художественной литературе и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	В течение года	
7.	Привлечение пользователей: - знакомство первоклассников с библиотекой; - беседы о правилах пользования библиотекой и правах пользователей; - проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд; - проведение различных массовых мероприятий, способных заинтересовать пользователей; - привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических	В течение года	

	конференциях и др. - изготовление рекламной печатной продукции: буклетов, памяток, указателей, закладок и др.		
--	---	--	--

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1	Самообразование: - чтение и анализ публикаций в газете «Школьная библиотека», журнале «Библиотека в школе», и др.; - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет; - изучение локальных актов, касающихся работы библиотеки.	Постоянно	Юшкова Т.М.
2	Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов: - посещение семинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях и др.;	Постоянно	
3.	Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости	
6.	Участие в работе методических объединений	В течение года	
7.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий	В течение года	
8.	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками района.	В течение года	

VI. ВЫСТАВКИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Возрастные ограничения	Ответственный за проведение
1.	Постоянно действующие выставки «Календарь памятных дат», «Советуем почитать», «А знаете ли вы?», «Куда пойти учиться»		1-11 кл 5-9 кл. 1-11 кл 9-11 кл	Юшкова Т.М.
2.	Выставки по актуальным темам Выставка – портрет «Его имя носит наша школа» о Юшкове М.А. октябрь 4 ноября – День народного единства. 25 ноября – День матери в России.			

	(дата для 2018 года) 3 декабря – День Неизвестного солдата 12 декабря – День конституции РФ. 23 февраля – День защитника Отечества «Если хочешь быть здоров...» 7 апреля Всемирный день здоровья 9 мая – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов.			
3.	Выставки к знаменательным и памятным датам Выставка-портрет: 9 ноября – 200 лет со дня рождения И.С.Тургенева 23 ноября - 110 лет со дня рождения Николая Николаевича Носова; 11 декабря - 100 лет со дня рождения Александра Исаевича Солженицына; 1 января - 100 лет со дня рождения Даниила Александровича Гранина; 01.01 - 140 лет со дня рождения писателя и очеркиста П.П. Бажова (1879-1950) 11.02.- 250 лет со дня рождения писателя и драматурга И.А. Крылова (1769-1844) 01.04 - 210 лет со дня рождения Н.В. Гоголя (1809-1852) 01.05 - 95 лет со дня рождения писателя В.П. Астафьева (1924-2001)			
4.	Выставки новых поступлений	По мере		Юшкова Т.М.

		поступления		
VII. УРОКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ				
№ п\п	Тема	Класс	Дата	
1	а) знакомство с библиотекой, правила использования книгой; б) периодические издания в библиотеке	1	Октябрь январь	
2	а) строение книги. Выбор книги в библиотеке; б) работа с орфографическим словарем, с толковым словарем;	2	Декабрь Апрель	
3	а) виды информации; первичные и вторичные документы; б) особенности поиска информации в Интернете	3	Ноябрь март	
4	а) создание учебных презентаций; б) критический анализ текста; учебные сообщения.	4	Октябрь Февраль	
5	О книге и библиотеке	5	Декабрь	
6	Поиск нужной информации	6	Февраль	
7	«К сокровищам родного слова» (по словарям). «Информация и ты»	7-8	Ноябрь - Февраль	
8	Электронные средства поиска информации в современной библиотеке.	9-11	Консультации по мере надобности	
XIII. МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
№ п/п	Наименование мероприятия	Класс/	Ответственный за проведение	
1.	«Писатель щедрый и радостный». Литературная викторина по рассказам В.Ю.Драгунского, посвящённая его 105-летию .30.11.18	1-4 кл	Юшкова Т.М.	
2.	«Малахитовая шкатулка». Викторина по сказам П.П.Бажова к юбилею писателя 27.01.19	4-6 кл..		
3.	«Мир вокруг нас» - Литературная игра, посвящённая творчеству В.В.Бианки.12.02.19.	3кл.		
4.	Школьный тур всероссийского конкурса «Живая классика» январь-февраль Неделя детской и юношеской книги	5-10кл.		
5.	Громкое чтение «2019 секунд» к юбилею В.П.Астафьева	1-4 кл.		
6.	Акция «Подари книгу школе»	1-11кл.		
7.	Конкурс инсценировок басен И.А.Крылова к 250-	5 кл.		

	лєтию поэта.		
--	--------------	--	--