

«Согласовано»  
Методист МКУО РИМЦ  
\_\_\_\_\_ Е А Коломиец  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ № 1  
\_\_\_\_\_ Р А Алексеев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

**ПЛАН РАБОТЫ  
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ МБОУ СОШ № 1  
НА 2016 – 2017 УЧЕБНЫЙ ГОД**

## **Задачи библиотеки на 2016-2017 учебный год.**

Обеспечение учебно- воспитательного процесса и самообразование путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся и педагогов.

Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами, гарантированное государством

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам.

Оказания педагогическим работникам постоянной научно-теоретической, методической и *информационной* поддержки по вопросам реализации основной образовательной программы

## **Направление деятельности библиотеки**

Социально - педагогическая поддержка становления и развития высоконравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России

- Воспитание;
- Развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического общества на основе:
  - толерантность
  - диалог культур

## Формирование фонда библиотеки. Использование фонда.

Раздел	Мероприятия	Сроки
Фонд учебной литературы	1 Мониторинг движения фонда и обеспеченности учебного процесса ресурсами на текущий учебный год с целью оптимизации комплектования в соответствии с требованиями ФГОС НПО и СПО	До 10.09 2016
	2. Прием и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам	Май- июнь Август - сентябрь
	3. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  изданиями (перечень учебников рекомендованный Министерством образования) - составление совместно с руководителями ШМО бланка заказа школы на учебники с учетом их требований на 2017-2018 уч год - согласование и утверждение бланка заказа на 2017-2018 уч. год администрацией школы - осуществление контроля над выполнением сделанного заказа - прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание и оформление картотеки	Февраль  Январь  Февраль  Июль- сентябрь  По мере поступления
	4. Сохранность учебного фонда (рейды по сохранности учебников)	Декабрь, апрель
	5. Списание учебного фонда	Октябрь - декабрь
Основной фонд (художественная и методическая литература)	1. Учет основного фонда.	По мере поступления
	2. Выдача и приём носителей информации на абонементе.	Постоянно
	3. Организация книжных выставок.	По графику
	4. Изучение состава фонда и анализ его использования	По графику

5. Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно
6. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
7. Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы	Постоянно
8. Оформление акта замены-утери.	Постоянно
<p>9. Работа с фондом:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления</li> <li>2. Проверка правильности расстановки фонда</li> <li>3. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации</li> </ol>	В течение года
<p>10. Работа по сохранности фонда:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности</li> <li>2. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке</li> <li>3. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива</li> <li>4. Составление списков должников 2 раза в учеб. году</li> <li>5. Раз в месяц санитарный день</li> <li>6. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий</li> </ol>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Декабрь, май</p> <p>Постоянно</p> <p>В течение года</p>

	7. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	В течение года
Комплектование фонда периодики	1. Ведомственная подписка на 1 полугодие.	Ноябрь
	2. Ведомственная подписка на 2 полугодие.	Апрель
СБА	1. Организация, тематических картотек.	По мере
	2. Вести тетрадь учёта библиографических справок	Постоянно
	3. Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся школы с применением новых информационных технологий см. темы занятий в разделе «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 датам и праздникам.	По заявкам
	5. Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности	В течение года

## Пропаганда литературы и привлечение читателей

Раздел	Мероприятия	Сроки
Индивидуальная работа	1. Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, родителей.	Постоянно
	2. Рекомендательные беседы при записи	Постоянно
	3. Беседы о прочитанном	Постоянно
	4. Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
	5. Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы, по теме «Твои любимые книги»	Январь-февраль
	6. Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
	7. Информационная помощь в написании справок, рефератов, сообщений	По мере требования
	8. Мониторинг читаемости и посещаемости с целью улучшения качества обслуживания	Декабрь
Обслуживание педагогического коллектива и родителей школы	1. Информационно – библиографическое сопровождение родительских собраний.	По плану школы
	2. Рекламная информация для родителей на сайте школы	Раз в месяц
	3. Выступление на родительских собраниях. Пропаганда книг и чтения.	По плану школы
	4. Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книгу»	Апрель
	5. Провести анкетирование родителей на родительских собраниях по теме «Что и как читают наши дети?»	Январь
	6. Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах

	7. Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель
	8. Оказание информационной помощи в подготовке предметных уроков	Август
	9. Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям.	По требованию МО и педагогов
Привлечение читателей	1. Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
	2. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	1 раз в четверть
	3. Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику	Постоянно
	4. Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям	Постоянно
	5. Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьной библиотеки	В течение года
Массовая работа	1. Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе <ul style="list-style-type: none"> <li>- плановые ежегодные выставки</li> <li>- выставки к предметным неделям</li> <li>- выставки к юбилейным датам</li> </ul>	В течение года
	2. Информационная поддержка курса «Кубановедение»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- пополнять постоянно действующие выставки по Кубановедению учебной и методической литературой.</li> </ul>	В течение года

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на ШМО и совещаниях педагогического коллектива проводить обзоры новинок по курсу «Кубановедение»</li> <li>- оказывать педагогическим работникам научно-теоретическую, методическую и информационную поддержки в подготовке учебного материала к проведению уроков, классных часов, массовых мероприятий.</li> </ul>	
	<p>3. Информационная поддержка курса «ОПК»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказание информационной поддержки педагогическим работникам и учащимся в изучении курса «Основы православной культуры»</li> <li>- составить рекомендательный список</li> <li>- подготовить тематическую картотеку</li> <li>- оформить папку - накопитель</li> </ul>	В течение года
	<p>4. Информационная поддержка программы «Антинарко»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на совещаниях педагогического коллектива проводить обзоры новинок по программе «Антинарко»</li> <li>- оказывать информационную помощь учителям начальных классов, учителям предметникам, классным руководителям в подготовке учебного материала к проведению уроков, классных часов, массовых мероприятий.</li> <li>- составить рекомендательный список по пропаганде здорового образа жизни для 5-11 кл.</li> <li>- оформить папку - накопитель с методическими рекомендациями и массовой работой по</li> </ul>	В течение года



	<p>программе «Антинарко»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение школы учебными пособиями по профилактике злоупотребления наркотическими средствами</li> </ul>	
	<p>5. Неделя «Детской и юношеской книги»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акция «Подари книгу школе»</li> <li>- книжкины именины</li> <li>- час веселых игр и конкурсов.</li> <li>- читательские дни в школе</li> <li>- тематическая выставка к неделе славянской письменности</li> <li>- подготовить рекомендательный список</li> </ul>	Апрель
	<p>6. Основы библиотечно – библиографических знаний школьникам</p>	В течение года