

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Шимолинская СОШ»

Красницкая Т.А. Красницкая

06 08 2019 г

План
работы библиотеки
МБОУ «Шимолинская СОШ»
на 2019-2020 учебный год

Цели и задачи работы библиотеки:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с новыми образовательными стандартами (ФГОС).
2. Формирование и развитие у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Оказание помощи учащимся в социализации через культурное и гражданское самосознание, развитие их творческого потенциала.
4. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.
5. Воспитание бережного отношения к школьному имуществу, к книге.
6. Усиление внимания на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;
7. Способствовать формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе.
8. Формировать комфортную библиотечную среду;
9. Организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

Основные направления в работе библиотеки были:

- Информационно-библиографическое
- Массовая работа
- Работа с фондом
- Внедрение новых информационных технологий
- Повышение квалификации

Основными функциями библиотеки были:

1. Аккумулирующая – библиотека формировала, накапливала, систематизировала и хранила библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляла информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организовывала поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. Методическая – библиотека разрабатывала учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организовывала подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная – библиотека способствовала развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. Социальная – библиотека содействовала развитию способностей пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская - библиотека приобщала учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Координирующая – библиотека согласовывала свою деятельность со всеми подразделениями УО, другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

№ П/П	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
I. Работа с фондом учебной литературы			
1	<p>Комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>а) работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее «Федеральный перечень»);</p> <p>б) оценка состояния фонда библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся;</p> <p>в) работа с методическими объединениями школы (учителями - предметниками) по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию в (будущем году);</p> <p>г) издание приказа о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательной организации для осуществления работы по учебному книгообеспечению;</p> <p>д) формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеющихся фондов учебников в муниципальном обменном фонде; - замечаний курирующих завучей и методических объединений; - итогов инвентаризации <p>е) работа с администрацией школы, по выбору путей комплектования учебного фонда;</p> <p>ж) утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на (новый) учебный год;</p> <p>з) информирование родителей о списке учебников на (будущий) учебный год через школьный сайт;</p> <p>и) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа;</p> <p>к) прием и обработка поступивших учебников; оформление накладных;</p> <p>запись в книгу суммарного учета;</p> <p>штемпелевание;</p> <p>оформление картотеки;</p> <p>занесение в электронный каталог;</p> <p>составление списков классов</p>	<p>В течении года</p> <p>Февраль</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Март-Май</p> <p>Март-Май</p> <p>Март-Май</p> <p>Май -Август</p>	<p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Директор школы</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p>

		Май –Август	Библиотекарь
2.	Работа по комплектованию недостающих учебников: а) с поставщиком согласно утвержденному списку учебников, используемых в образовательном процессе образовательной организации в текущем году; б) с обменно-резервным фондом района	Август	Библиотекарь
3.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год	Август	Библиотекарь
4.	Составление отчетных документов	Август - Сентябрь	Библиотекарь
5.	Прием учебников (по графику); выдача учебников (по графику)	Май-Июнь Август- Сентябрь	Библиотекарь
6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	Библиотекарь
7.	Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ	Июнь	Библиотекарь
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	2 раза в год	Библиотекарь
9.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета невостребованных учебников, заимствуемых учебников; - размещение на хранение; - составление электронного каталога	В течении года	Библиотекарь
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	Библиотекарь
2	Проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	Библиотекарь
3	Выдача изданий читателям	В течении года	Библиотекарь
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Расстановка книг в соответствии с ББК	В течении учебного года	Библиотекарь
5	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Конец четверти	Библиотекарь

6	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка от 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 течении учебного года	Школьный библиотекарь
7	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течении учебного года	Школьный библиотекарь
8	Ремонт художественных изданий и учебников	На каникулах	Школьный библиотекарь
9	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь, июнь	Школьный библиотекарь
10	Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг	Июнь, август	Школьный библиотекарь
11	Оформление новых разделителей: -полочные разделители; -в книгохранилище; -по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей	В течение года	Школьный библиотекарь
12	Сверка фонда библиотеки на наличие экстремистской литературы, составление акта	По положению школы ежемесячно	Школьный библиотекарь, члены комиссии по проверки фонда
13	Создание комиссии по маркировке информационной продукции	Сентябрь	Школьный библиотекарь, администрация школы
14	Маркировка информационной продукции в соответствии с возрастными требованиями	По мере поступления, создания	Школьный библиотекарь, члены комиссии
15	Проверка фонда библиотеки на наличие информационной продукции, запрещенной для детей и содержащей информацию, предусмотренную Федеральным законом № 436-ФЗ	По положению общеобразовательной организации, по мере поступления изданий	Школьный библиотекарь
16	Оформление подписки печатных и электронных (Школа Цифрового века) изданий	Октябрь, апрель	Школьный библиотекарь
17	Оформление и пополнение электронной картотеки статей	В течение года	Школьный библиотекарь
18	Контроль поступления периодических изданий в фонд библиотеки	В течении года	Школьный библиотекарь
19	Формирование фонда электронных книг (библиотека «ЛитРес: Школа»)	Октябрь, ноябрь, декабрь	Школьный библиотекарь
20	Приобретение образовательных электронных ресурсов	В течение года	Школьный библиотекарь

21	Выдача электронных изданий пользователям библиотеки	В течение года	Школьный библиотекарь
III. Ведение справочно –библиографического аппарата			
1	Ведение СБА, с учетом возрастных особенностей	В течение года	Школьный библиотекарь
2	Работа с электронным каталогом MAPk-SQL	В течение года	Школьный библиотекарь
3	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечнобиблиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда; - приёмы работы с СБА, электронным каталогом; - ознакомление со структурой и оформлением книги; овладение навыками работы со справочными изданиями	В течение года	Школьный библиотекарь
IV. Работа с пользователями библиотеки			
I.Индивидуальная работа			
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей	В течение года	Школьный библиотекарь
2	Обслуживание в читальном зале: учащихся и учителей	В течение года	Школьный библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Школьный библиотекарь
4	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли	В течение года	Школьный библиотекарь
5	Подбор материала по интересующим темам	В течение года	Школьный библиотекарь
6	Учет справок, выданных учащимся к рефератам, докладам, проектам	В течение года	Школьный библиотекарь
7	Перерегистрация читателей (перерегистрация классов); прибытие/выбытие читателей	Август, сентябрь; в течение года	Школьный библиотекарь
8	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Школьный библиотекарь
9	Выставка одной книги «Это новинка!»	По мере поступления	Школьный библиотекарь
10	Обслуживание на персональных компьютерах	По мере необходимости	Школьный библиотекарь
11	«Что читают н дети» исследование картины чтения учащихся 14; 5-9 классов	Ноябрь	Школьный библиотекарь
12			
13	«Любимая книга» рейтинг популярных книг	Январь	Школьный библиотекарь
14	Ведение виртуальной справки на сайте общеобразовательной организации	В течение года	Школьный библиотекарь

15	Индивидуальная выдача комплекта учебников	Август, сентябрь.	Школьный библиотекарь
16	Индивидуальный сбор учебников	Май, июнь	Школьный библиотекарь
17	Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, компакт - дисками, в Интернет -сети	В течение года	Школьный библиотекарь
II. Работа с родителями			
1	Отчет перед родительской общественностью о новых поступлениях в библиотеку	Сентябрь	Школьный библиотекарь
2	Выставление списка учебников на сайт общеобразовательной организации для будущего учебного года	Май	Школьный библиотекарь
3	Выступление на родительских собраниях о пользе чтения	В течение года	Школьный библиотекарь
4	Информирование родителей обучающихся о пользовании библиотекой их детьми	В течение года	Школьный библиотекарь
III. Работа с педагогическим коллективом			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет ресурсов	На педсоветах	Школьный библиотекарь
2	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Февраль	Школьный библиотекарь
3	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях	По требованию	Школьный библиотекарь
4	Ведение тематической странички на сайте	В течение года	Школьный библиотекарь
IV. Работа с учащимися школы			
1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Школьный библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в месяц	Школьный библиотекарь
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	В течение года	Школьный библиотекарь
4	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Школьный библиотекарь
5	Рекомендации по художественной литературе и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	В течение года	Школьный библиотекарь
6	Привлечение пользователей: знакомство первоклассников с библиотекой;	В течение года	Школьный библиотекарь

	<p>беседы о правилах пользования библиотеки и правах пользователей;</p> <p>проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд;</p> <p>- проведение различных массовых мероприятий, способных заинтересовать пользователей;</p> <p>- привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических конференциях и др.</p>		
7	<p>Работа с активом читателей: - подключение актива читателей к проведению различных акций, проводимых библиотекой;</p> <p>- подготовка и проведение массовых мероприятий;</p> <p>- организация работы актива читателей по ремонту <u>книг</u> и учебников.</p>	В течение года	Школьный библиотекарь

V. Повышение квалификации

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

VI. Выставки

№ П/П	Наименование мероприятия	Время проведения	Возрастные ограничения	Ответственный за проведения
1	Постояннодействующие выставки	Январь -	1-11 кл.	Школьный библиотекарь

	-«115 лет М. Шолохову (1905-1984гг)» - выставка - портрет			
4	Выставка новых поступлений «Это новинка»	По мере поступления	1-11 кл.	Школьный библиотекарь

VII. Уроки информационной культуры

№ п/п	Тема	Класс	Дата
1	А) знакомство с библиотекой, правила использования книги; Б) периодические издания в библиотеке	1	Октябрь Ноябрь
2	А) строение книги. Выбор книги в библиотеке; Б) работа с орфографическим словарем; В) работа с толковым словарем; Г) справочно-поисковый аппарат книги и учебника	2	Сентябрь Декабрь Январь Апрель
3	А) виды информации; Б) первичные и вторичные документы; В) адресный поиск, фактографический поиск; Г) особенности поиска информации в Интернете	3	Сентябрь Ноябрь Январь Март
4	А) создание учебных презентаций; Б) критический анализ текста; В) учебные сообщения; Г) технология подготовки электронных и традиционных писем	4	Октябрь Декабрь Февраль Март
5	О книге и библиотеке	5	Декабрь
6	Справочные издания. Словари. Детская энциклопедия	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	Декабрь-март

VIII. Внеурочная деятельность

№ п/п	Наименование мероприятия	Класс/ возрастные ограничения	Дата
1	Информационные стенды: «Одна из всех – М. Цветаева»	10-11 кл	Сентябрь
2	Час истории «И помнит вся Россия про день Бородино»	8-9 кл	Сентябрь
3	Международный день школьных библиотек: А) иллюстрированная книжная выставка «Книжкин дом» Б) акция «От щедрого сердца» (ждем подарков-книги в дар) В) Анкета «По-моему школьная библиотека – это...» Г) Интервью с учителями и учениками о любимых книгах «Герой нашего времени – М. Ю. Лермонтов» - литературная гостиная к 205-летию писателя (1814-1841гг)	1-11 кл 1-11 кл 5-8 кл 9-10кл.	Октябрь Октябрь

4	Беседа- презентация ко дню единства «День единения России»	6-7 кл	Ноябрь
6	«Скажем никотину нет! Наркотикам – никогда!» - ролевая познавательная игра	8-11 кл	Декабрь
7	Интеллектуальная игра «Я - гражданин России» (ко дню Конституции России)	5-7 кл	Декабрь
	Литературная игра «Сказки братьев Grimm».	2-4 кл.	Январь
8	«165 лет В.М. Гаршину (1855-1888)» - информационно-познавательный час	5-8 кл	Февраль
9	Неделя детской и юношеской книги: Литературная игра по произведениям П.П. Ершова - Литературный квест "Юные сыщики» - Викторина «Путешествие в «Страну – Читалию!»» - Витруальная выставка «Книги –юбиляры» - Литературная викторина « Алтайские писатели – детям» - Конкурс рисунков "Волшебный сказочный герой - Закрытие недели. Награждение победителей игр и викторин	1 л 1-4кл. 5-8 кл 1-4 кл 1-11 кл 5-7 кл 1-4 кл. 1-11 кл	24-30 марта
10	«Великий сказочник» - литературная игра по сказкам Х.К. Андерсена (к 215-летию)	1-4 кл	Апрель
11	Урок Здоровья: «Искушение любопытством». О вреде наркотиков, курения, алкоголя	9-11 кл	Апрель
12	75 лет победы в Великой Отечественной войне: - Конкурс чтецов «Строки, опаленные войной» -Эти песни спеты на войне –лит. муз композиция	1-11 кл 1-4кл 5-11 кл.	Май
IX.Реклама библиотечных услуг			
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
1	Регулярное обновление страницы библиотеке на сайте школы	В т.ч. года	Школьный библиотекарь
X.Внедрение новых информационных технологий			
1	Новые форма массовой работы (флешмобы, квесты и т.д.)	В т.ч. года	Школьный библиотекарь
XI.Взаимодействие с другими структурными подразделениями, органами			
1	Взаимодействие с другими библиотеками района, библиотекой АК ИПКРО в	В т.ч.года	Школьный библиотекарь
XII.Методическое обеспечение			
1	Изучение методических рекомендаций АК ИПКРО	В т.ч. года	Школьный библиотекарь