

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 22

Вигулов В.А.

«31» августа 2018г.



ПЛАН
работы библиотеки
МБОУ СОШ № 22
на
2018-2019 учебный год

Воткинск

2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 22

_____ Викулов В.А.

«31» августа 2018г.

ПЛАН
работы библиотеки
МБОУ СОШ № 22
на
2018-2019 учебный год

Воткинск

2018

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Основные задачи библиотеки:

- Реализация программы: «Школьная библиотека – информационный центр школы».
- Содействие всеми формами и методами воспитанию всесторонне-развитой личности, создание благоприятных условий для ее умственного, нравственного, эмоционального и физического развития.
- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания учащихся и педагогов.
- Воспитание у учащихся культуры чтения, любви к книге, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.
- Воспитание информационной культуры учащихся.
- Использование электронных образовательных ресурсов.
- Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии для качественного обслуживания читателей.
- Проведение индивидуальной работы с читателями.

Направления деятельности библиотеки

1. Работа с учащимися:
 - Уроки культуры чтения;
 - Библиографические уроки;
 - Проверка состояния учебников.
2. Поддержка общешкольных мероприятий.
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;
 - Выступления на родительских собраниях;

2. ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

№ п\п	Содержание работы	Сроки
	1. Работа с фондом учебной литературы	
1	Диагностика обеспеченности учащихся учебниками в новом учебном году	Сентябрь
2	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечение выдачи учебников в полном объёме	Май – июнь Август – сентябрь
3	Составление отчетов по обеспеченности учебниками	Сентябрь-октябрь
4	Инвентаризация фонда учебников и сверка с бухгалтерией	Октябрь-декабрь
4	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования) б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований; в) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; г) прием и обработка поступивших учебников; - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки;	Ноябрь В течение года По мере поступления
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	Август
6	Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Октябрь-ноябрь
7	Проведение работы по сохранности учебного фонда - рейды-смотри «Учебнику – долгую жизнь!»; - индивидуальные беседы с учащимися, их родителями; - коллективные беседы на библиотечных уроках, родительских собраниях и классных часах о правилах пользования учебной литературой	2 раза в год
	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учёта; - размещение для хранения;	постоянно
	Формирование заказа на учебники в программе АИС	Февраль-март
8	2. Работа с фондом художественной литературы	
	Инвентаризация фонда художественной литературы и сверка с бухгалтерией	Октябрь-декабрь
9	Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления
10	Обеспечение свободного доступа к художественному фонду (1-4 кл.) и фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)	Постоянно
11	Выдача изданий читателям	Постоянно
12	Соблюдение расстановки фонда согласно ББК	Постоянно
13	Контроль за своевременным возвратом выданных книг в фонд школьной библиотеки	Постоянно

14	Работа по мелкому ремонту изданий с привлечением учащихся	1 раз в четверть
15	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно
	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	В течение года
16	3. Справочно-библиографическая работа	
17	Каталогизация новых поступлений. Редактирование каталога.	По мере поступления
18	Создание и ведение каталогов на традиционных и нетрадиционных носителях	В течение года
18	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной школы с применением новых информационных технологий (По тематическому плану раздела «Библиотечно-библиографические и информационные знания учащихся»)	В течение года
19	Составление рекомендательных списков, планов чтения по запросам и заявкам всех категорий читателей к классным часам, праздникам, юбилейным датам, рефератам, сообщениям.	В течение года

3. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Сроки
1	Индивидуальная работа	
1.1.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
1.2.	Рекомендательные беседы при выборе книг	Постоянно
1.3.	Беседы о прочитанном	Постоянно
1.4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку	По мере поступления
3	Работа с родительской общественностью	
3.1.	Отчет о новых поступлениях учебников и художественной литературы	Сентябрь
3.2.	Выступление на родительских собраниях, пропаганда книг и чтения	В течение года
4	Работа с педагогическим коллективом	
4.1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах	На совещаниях
4.2.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	По требованию
4.3.	Оказание методической помощи к уроку	По требованию
5	Работа с учащимися школы	
5.1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
5.2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, доведение информации до сведения классных руководителей	1 раз в четверть
5.3.	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и периодики	Постоянно
5.4.	Подготовка рекомендаций для читателей в соответствии с возрастными категориями	Постоянно

5.5.	Проведение рейдов по сохранности учебников с привлечением актива	2 раза в год
5.6.	Проведение анализа читательских формуляров учащихся	Январь, апрель
5.7.	Привлечение школьников к ответственности за причинённый ущерб книге, учебнику.	Постоянно
6	Библиотечно-библиографические и информационные уроки	
1 класс	Библиотечный урок: Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке: «Сюда приходят дети – узнают про все на свете». Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой Библиотечный урок: Правила общения с книгой: «Книжкина мастерская»	Сентябрь Декабрь
2 класс	Библиотечный урок: «Сказка про книжку». Первое знакомство со структурой книги. Обложка, титульный лист, предисловие, аннотация, содержание, оглавление, иллюстрация, их значение в выборе и чтении. Правила и умения общаться с книгой. Библиотечный урок: «Говорящие обложки»- самостоятельный выбор книги в ШБ.	Ноябрь январь
3 класс	Библиотечный урок: «Остров периодики». Газеты и журналы для детей. Справочная литература. Разнообразие детских журналов. Структура и просмотр журналов. Энциклопедии универсальные «Что такое? Кто такой?» и отраслевые (историческая, географическая, биологическая и др.). Принципы использования справочного аппарата энциклопедий. Словари, их структура и принципы работы с ними. Библиотечный урок: <i>Выбор книг в библиотеке.</i> Что такое каталог и его назначение? Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталогов. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках.	Декабрь Февраль
4 класс	Библиотечный урок: <i>Твои первые энциклопедии.</i> Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочного издания: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели. Библиотечный урок: <i>История книги.</i> Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира. Школьная библиотека. Художники-иллюстраторы детских книг.	Март Апрель
7	Массовая работа	
7.1.	Неделя детской книги -Прочти! Это интересно! -Сказочная контрольная работа! - Акция - Подари книгу школьной библиотеке!	Март-апрель Октябрь-март
7.2.	Оформление книжных выставок и экспозиций к знаменательным и памятным датам: ➤ Книги-юбиляры; ➤ Литературный венок России» (посвященный русским писателям – юбилярам); ➤ Выставки по календарю знаменательных дат. Тематические подборки литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий: • Неделя русского языка и литературы	В течение года В течение года

	<ul style="list-style-type: none"> • Макаренковские чтения 	
7.3.	Громкие чтения , посвященные книгам-юбилярам 2018 и 2019 годов.	В течение года
7.4.	Обзоры: - Библиотечных выставок; - Новых поступлений: « Премьера: новые книги»; - Произведений-юбиляров.	В течение года

4. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ

1	Оформление информационных стендов и полок	В течение года
2	Устная реклама (во время перемен, на классных часах)	Постоянно
3	Наглядная реклама (информационные листы, еженедельное обновление страницы библиотеки на сайте школы, объявления о деятельности и фондах библиотеки)	Постоянно
4	Организация экскурсии в библиотеку учащихся младших классов	В течение года
5	Оформление выставки одного автора (по календарю знаменательных дат)	В течение года
7	Встречи читателей группы продлённого дня с любимой книгой и любимыми писателями	В течение года
8	Сотрудничество с детскими и школьными библиотеками города.	В течение года

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИКТ

1	<p>В рамках реализации программы: «Школьная библиотека – информационный центр школы»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с электронным алфавитным каталогом; - создание новых компьютерных презентаций, посвященных знаменательным и литературным датам; - создание новых компьютерных викторин; - использование ИКТ при проведении библиотечных мероприятий; - совершенствование умений и навыков работы на компьютере при создании презентаций (спец. эффекты) и использования ИКТ. 	В течение года
---	--	----------------

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ СОТРУДНИКА БИБЛИОТЕКИ

№ п\п	Содержание работы	Сроки
1	Участие в совещаниях, проводимых управлением образования города.	По плану МО
2	Участие в работе семинаров, методических объединений.	По плану МО
3	Самообразование: Освоение информации из профессиональных журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе», приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.	В течение года
5	Взаимопосещение с целью обмена опытом.	В течение года

Заведующая библиотекой _____ /Ковтунова Е.А./