

МБОУ СОШ 48 г.Белгорода

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ МБОУ СОШ 48 г.Белгорода
на 2017 - 18 учебный год

П Л А Н
организации работы школьной библиотеки
на 2017 - 18 учебный год

*Школьная библиотека предоставляет информацию
и идеи, необходимые для успешного существования
в современном информационном обществе,
где знания играют важнейшую роль.*

*Школьные библиотеки прививают учащимся
потребность в постоянном самообразовании,
развивают воображение, воспитывают
гражданскую ответственность.*

Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО о школьных библиотеках. 2000 г.

Школьная библиотека руководствуется в своей повседневной деятельности регламентирующими документами

Г О С Т а м и :

- ГОСТ 7.35-81 «Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к заполнению бланков».
- ГОСТ 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов технической информации».
- ГОСТ 7.41-82 «Единицы учета обслуживания читателей на абонементе библиотек и органов».

Школьная библиотека является необходимым инструментом образовательно-воспитательного процесса: ежедневно взаимодействуя с учащимися, административно-педагогическим коллективом, родителями, выполняет

ф у н к ц и и :

1. **Образовательную** (обеспечивает непрерывное образование через создание соответствующих условий и атмосферы для учебы).
2. **Информационную** (предоставляет возможность использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя).
3. **Культурную** (организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся).
4. **Развлекательную** (проводит осмысленный досуг через предоставление развлекательной информации и материалов).

Содействуя развитию грамотности, информационных навыков, преподавания, самообразования и приобщению к культурному наследию, библиотека призвана выполнять следующие

з а д а ч и :

1. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
2. Формирование у школьников информационной культуры, культуры чтения и учения путем библиотечно-библиографического обслуживания.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых форм индивидуальной и массовой работы с читателями.
4. Предоставление условий для самостоятельного создания и использования информации с целью приобретения знаний, развития понимания, творческих способностей и ради удовольствия путем организации комфортной библиотечной среды.

5. Оказание помощи учащимся в выработке и применении навыков оценки и использования информации независимо от формы, вида или носителя, в т.ч. восприимчивости к разным способам коммуникации в обществе.
6. Предоставление доступа к местным, региональным, национальным и международным ресурсам и другим возможностям, что позволяет познакомиться с различными идеями, опытом, точками зрения.
7. Организация деятельности, способствующей расширению культурного и социального кругозора и эмоциональному развитию.
8. Пропаганда чтения, а также ресурсов и службы школьной библиотеки как внутри школы, так и за ее пределами.
9. Расширение ассортимента библиотечных услуг.
10. Изготовление библиотечной продукции в помощь учебно-воспитательному процессу.

Современное техническое оснащение и наличие информационных ресурсов на различных носителях позволяет расширять ассортимент и предоставлять

библиотечные услуги:

1. Обслуживание читателей на абонементе.
2. Обслуживание читателей в читальной зоне.
3. Предоставление доступа к информационным ресурсам на различных носителях.
4. Выполнение библиографических справок.
5. Демонстрация видеофильмов учебного и воспитательного содержания.
6. Воспроизведение аудиозаписей учебного и воспитательного содержания.
7. Проведение устной и наглядной массово-информационной работы.
8. Информирование о новинках учебно-воспитательной литературы.
9. Консультирование и помощь в поиске и выборе книг и необходимой информации.
10. Консультирование по различным вопросам образовательно-воспитательного процесса.

Основные направления работы:

1. Планирование и отчетность. Контрольные показатели.
2. Библиотечно-информационное обслуживание.
3. Пропаганда библиотечного фонда и привлечение читателей.
4. Справочно-библиографическая работа.
5. Организация, учет и сохранность книжного фонда.
6. Повышение квалификации. Самообразование.
7. Методическая работа.
8. Ведение учетной документации.

1. Планирование и отчетность. Контрольные показатели.

В учебном году библиотека должна направить свою работу на всевозможный охват библиотечным обслуживанием учащихся, на выполнение основных контрольных показателей.

Наименование работы	срок
Составить и выполнять годовой план работы	Сентябрь, в течение года
Составить годовой статистический отчет и сдать УО	Май

2. Организация библиотечно-информационного обслуживания.

Наименование работы	срок
Составить списки классных руководителей и учащихся	сентябрь
Записывать вновь прибывших читателей	сентябрь
Экскурсии в библиотеку первоклассников	сентябрь
Составить расписание работы и обслуживания	сентябрь
Выявить не читающих учеников (по классным журналам)	октябрь

Привлекать к чтению с помощью массовых мероприятий	В течение года
Оформить плакаты о книгах, библиотеке, чтении	В течение года
Индивидуальные беседы о книге, библиотеке, культуре чтения	В течение года
Информирование о конкурсах, конференциях, т.д.	В течение года
Участие школьников в конкурсах, НПК, т.д.	В течение года
Информирование о книге и библиотеке	В течение года
Регистрация и перерегистрация читателей	сентябрь
Ознакомление с «Правилами библиотеки» новых читателей	Сентябрь, в течение года
Заполнение читательских формуляров и вкладышей по ГОСТу	В течение года
Помощь в поиске и выборе книг, информации	В течение года
Обслуживание читателей на абонементе	В течение года
Организация обслуживания читателей в читальной зоне	В течение года
Работа с задолжниками	В течение года
Обеспечение свободного доступа к фонду абонемента	В течение года
Создание и поддержание комфортных условий читателям	В течение года
Использование технических средств	В течение года
Применение в работе традиционных и новых технологий	В течение года

3. Пропаганда библиотечного фонда

<i>мероприятия</i>	<i>континг</i>	<i>срок</i>
Выставки и подбор книг и тематического материала по предметным декадам.		
Неделя предметов гуманитарного цикла	5 – 11кл.	
Неделя предметов естественного цикла	5 – 11кл.	
Неделя предметов эстетики – оздоровительного цикла	1 – 11 кл	
Месячник психического здоровья школьников	1 – 11кл.	Окт.- ноябрь, Март - апрель
Месячник по профилактике правонарушений		март
Выставки и подбор книг и тематического материала к праздникам.		
1 сентября	1 – 11кл	
День памяти переселения	1 – 11кл	
День суверенитета	1 – 11кл	
День учителя	1 – 11кл	
День матери	1 – 11кл	
День Конституции РФ	1 – 11кл	
Новый год	1 – 11кл	
День защитника Отечества	1 – 11кл	
День 8 марта	1 – 11кл	
Неделя детской книги	1 – 5 кл.	
День республики	1 – 11кл	
В здоровом теле – здоровый дух	1 – 11кл	
Последний звонок	1 – 11кл	
Выставки и подбор книг и тематического материала к юбилейным памятным датам		
130 лет со дня рождения С. Я. Маршака (1887-1964), русского поэта, переводчика, классика детской литературы.	1 – 11 кл	03.11

110 лет со дня рождения Астрид Линдгрэн (1907-2002), известной шведской писательницы, автора 87 книг, переведенных на 76 языков мира.	1 – 11 кл	14.11
120 лет со дня рождения М.К. Аммосова, выдающегося политического и государственного деятеля РС(Я) (1897-1938)	5 – 11 кл	22.12
80 лет Эдуарду Успенскому(1937), детскому писателю.	1 – 5 кл.	22.12
Неделя детской и юношеской книги (проводится ежегодно с 1944 г. Первые «Книжкины именины» прошли по инициативе Л.Кассиля в 1943 г.в Москве.)	1 - 5кл.	02 04
Рекомендательные списки литературы (в т.ч. электронно)		
Мир литературы	1 -11	В теч. года
Занимательная математика	1 -11	В теч. года
Занимательная физика	7 -11	В теч. года
Занимательная биология	5 -11	В теч. года
Интересные страницы истории	1 -11	В теч. года
Этикет	1 -11	В теч. года
Профилактика правонарушений	1 -11	В теч. года
Здоровый образ жизни	1 - 11	В теч. года
Внеклассное чтение в 1-4,5-8,9-11 классах	1- 11	В теч. года
Список литературы для самостоятельного чтения летом.	5 - 11	В теч. года
Тематические папки – накопители «Праздники в школе»		
Первый звонок	1 - 11	В теч. года
День учителя	1 - 11	В теч. года
Новый год	1 -11	В теч. года
8 марта	1 -11	В теч. года
Защитники Отечества	1 -11	В теч. года
Последний звонок	1 -11	В теч. года
Неделя книги	1 -11	В теч. года
Русская культура	1 -11	В теч. года
Культура Белгородчины.	1 -11	В теч. года
Жизнь замечательных людей	1 -11	В теч. года
Нетрадиционные праздники: 1 апреля, день Святого Валентина, день пожилого человека, день семьи	1 -11	В теч. года
Тематические папки – накопители		

«Воспитательная работа в школе»		
Патриотическое воспитание	1 -11	В теч. года
Основы безопасности жизнедеятельности	1 -11	В теч. года
Здоровый образ жизни	1 -11	В теч. года
Вред алкоголя и курения	1 -11	В теч. года
Нет наркотикам. СПИД – чума XX века	5 -11	В теч. года
Родителям на заметку	1 -11	В теч. года
Психологические игры и тесты	1 -11	В теч. года
Учителю на заметку	1 -11	В теч. года
Библиотечные уроки	1 -11	В теч. года
Разные формы массовой работы для разных возрастных групп учащихся		
Неделя школьной библиотеки	1 – 11 кл	октябрь
Олимпиада	4, 8, 10 кл	
Семейное чтение. Неделя детской книги	Внач/кл. и 5 кл	апрель
Чат – викторины к юбилеям писателей	7 - 11	В теч. года
Викторины разные	5 - 11	В теч. года
Беседы		
Конкурсы		

4. Справочно - библиографическая работа

Наименование работы	Континг.	Срок
Организация СБА библиотеки	1 – 11кл.	В течение года
Информационные и тематические обзоры книг	1 – 11кл.	В течение года
Подбор книг и материала к предметной декаде, воспитательному и внеклассному мероприятию, т.д.	1 – 11кл.	В течение года
Создание электронной базы данных	1 – 11кл.	В течение года
Составление и обновление рекомендательных списков	1 – 11кл.	В течение года
Тематические выставки книг	1 – 11кл.	В течение года
Подбор материалов для работы над рефератом, докладом, сочинением, сообщением...	1 – 11кл.	В течение года
Формирование справочно-библиографического аппарата, учитывая спрос читателей и учебную программу	1 – 11кл.	В течение года
Пользование услугами МБА	1 – 11кл.	В течение года
Пополнение тематических папок-накопителей по школьным праздникам, воспитательной работе, предметным декадам	1 – 11кл.	В течение года
Выполнение библиографических справок	1 – 11кл.	В течение года

Изготовление библиотечной продукции, способствующей формированию информационной грамотности и культуры пользователей библиотеки	1 – 11кл.	В течение года
Проведение индивидуальных бесед по культуре чтения	1 – 11кл.	В течение года
Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг на основе совершенствования технического оснащения и информационно-документального обеспечения	1 – 11кл.	В течение года
Проведение библиотечных уроков по формированию информационной грамотности учащихся: - знакомство с библиотекой; правила пользования библиотекой - выбор книг в библиотеке - структура книги - справочная литература - оформление реферата - работа с книгой	1 1 1,2 2,3,4 3,4 3,4, 5-7	По плану
Обновление стендов о библиотеке, книге, чтении		В течение года
Обновление плакатов по культуре пользования библиотекой и книгой, ББК		В начале уч.года

5. Организация, учет и сохранность книжного фонда

Наименование работы	Срок
Комплектовать книжный фонд в соответствие образовательно-воспитательной программе, плану УО и школы, учитывая спрос пользователей	В течение года
Изучать состав фонда и анализ его использования	В течение года
Изучать спрос пользователей: учеников, педагогов, родителей	В течение года
Выписывать периодические издания для учащихся	Ноябрь, апрель
Комплектовать нетрадиционными носителями: аудио, видео, CD	В течение года
Использовать различные источники комплектования (попечительский взнос, централизованное финансирование. читательский дар)	В течение года
Обеспечивать сохранность книжного фонда	В течение года
Соблюдать правила хранения и пожарной безопасности	В течение года
Производить ремонт книг	В течение года
Проводить санитарный день	В течение года
Обновлять информационные стенды	В течение года
Обновлять плакаты о культуре чтения и книге	В начале уч. года
Проводить беседы по культуре чтения	В течение года
Вести контроль за книжным фондом, открытым доступом, работой над книгой в читальной зоне, выносом книг читателями	В течение года
Обеспечивать меры по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	В течение года
Выявлять задолжников и проводить работу с ними	В течение года
Вести учетную документацию в соответствии с ГОСТом	В течение года
Проводить инвентаризацию книжного фонда	В конце уч. года
Выявлять и списывать ветхие, непрофильные, непригодные, не пользующие спросом, утерянные со свободного доступа, утерянные читателями экземпляры	В течение года
Оформлять движение фонда: включение, исключение	В течение года
Регистрировать и проводить техническую обработку поступивших документов (печать, шифр, индекс, кармашек, книжный формуляр)	В течение года
Классифицировать и систематизировать в соответствии с ББК, расставлять книжный фонд: отраслевой в систематическом порядке по отраслям знаний за полочными разделителями по ББК; художественный – по возрастам и в алфавитном порядке за	В течение года

алфавитными разделителями	
Вести индивидуальный учет поступающих информационных документов: заносить в инвентарную книгу	В течение года
Вести суммарный учет: заносить данные о поступлениях в книгу суммарного учета	В течение года
Заносить сведения о выбытии документов в инвентарную книгу	В течение года
Заносить сведения актов выбытия в суммарную книгу	В течение года
Соблюдать и проверять правильность расстановки фонда и порядка книг на полках	В течение года
Составление статистического отчета в УО	май

Работа с фондом учебников

Наименование работы	Срок
Комплектование учебниками, пособиями, дидактическим материалом, хрестоматиями .	Август, сентябрь, март, апрель
Обработка поступившей учебной литературы	В течение года
Учет, хранение, сохранность учебного фонда	В течение года
Выдача и прием в книгохранилище учебного фонда	В течение года
Ремонт учебников, временный пункт ремонта	В течение года
Проверка и очистка фонда от непригодных для использования и несоответствующих школьной программе учебников	Сентябрь, май
Составление ОШ по учебникам и заявок с медиатекой УО	В течение года
Информирование о поступивших новинках, пробных учебниках	В течение года

6. Повышение квалификации. Самообразование.

Наименование работы	Срок
Курсы повышения квалификации (краткосрочные)	1р. в 3 г.
Фундаментальные курсы повышения квалификации	1р .в 5 л.
Посещение семинаров школьных библиотекарей	План УО
Консультации в УО по организационным, теоретическим и нормативно-правовым вопросам	По необходимости
	1р. в 5 л.
Участие в работе МО школьных библиотекарей	План УО
Сотрудничество с другими ШБ, массовыми библиотеками, методическими центрами: УО.	В течение года
Изучение и использование передового опыта сотрудников библиотек города, республики, России, зарубежных стран	В течение года
Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий: компьютерной, игровой...	В течение года
Самообразование по теме «»	В течение года
Комплектование книгами и материалами по профессиональной деятельности школьного библиотекаря	В течение года

7. Методическая работа

Наименование работы	Срок
Участие в школьном оргкомитете, жюри, комиссии	План УО, школы
Распространение опыта работы на конкурсах, конференциях, семинарах педагогов	План УО, ИПК
Публикации в СМИ .	В течение года
Разработка методических рекомендаций, программ, сценариев, лекций, дидактических материалов, памяток, т.д.	В течение года
Работа со школьными библиотекарями	
Участие в работе МО школьных библиотекарей	В течение года
Разработка рекомендаций, памяток по организации работы ШБ	В течение года
Пополнение папки-накопителя «Документы ШБ»	В течение года

Работа с педагогами	
Выступление на школьном педсовете, производственному совещании, конференции, семинаре и т.д.	План СОШ
Пополнение тематических папок-накопителей авторских разработок массовых мероприятий по этикету, пропаганде здорового образа жизни и личной безопасности, профилактике правонарушений.	В течение года
Групповое и индивидуальное консультирование педагогов по вопросам образовательно-воспитательного процесса	Запрос
Разработка рекомендаций, памяток по организации и проведению массовых мероприятий	В течение года
Пропаганда информационных ресурсов библиотечного аппарата	По плану
Работа с родителями	
Лекции на родительском лектории (на общешкольном родительском собрании)	
Составление памяток для родителей по воспитанию детей	В течение года
Индивидуальное консультирование	В течение года

8. Ведение учетной документации ШБ

Учетные документы	Срок
Инвентарные книги	Постоянно
Книга суммарного учета книжного фонда	Постоянно
Тетрадь учета книг, принятых взамен от читателей	Своевременно
Дневник работы ШБ	Постоянно
Журнал учета нетрадиционных носителей информации	Постоянно
Папка актов движения книжного фонда	Своевременно
Папка актов движения учебного фонда	Своевременно
Папка учета учебного фонда	Своевременно
Читательские формуляры и вкладыши к ним	Постоянно
Учет выдачи учебников по классам	Сентябрь, май
Статистические отчеты по работе школьной библиотеки	Май