

Администрация города Улан-Удэ

Комитет по образованию

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 57 г. Улан-Удэ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 57

г. Улан-Удэ»»

Г.Н. Жербанова

« 01 » 09 2017 г.



ПЛАН

работы библиотеки

МАОУ «СОШ № 57 г. Улан-Удэ»

на 2017-2018 учебный год

зав.библиотекой школы:

Нимаева Т.А.

План работы

школьной библиотеки на 2017-2018 учебный год

1. Основные цели библиотеки
2. Основные задачи библиотеки
3. Основные функции библиотеки
4. Направления деятельности библиотеки
5. Работа с учебным фондом
6. Работа с фондом художественной литературы
7. Комплектование фонда периодики
8. Информационно-библиографическая работа
9. Индивидуальная работа с читателями
10. Работа с педагогическим коллективом
11. Библиотечно-библиографические и информационные уроки
12. Выставки в помощь учебному процессу
13. Акции среди учащихся
14. Повышение квалификации и профессиональное развитие

Библиотека образовательного учреждения должна стать культурным, информационным, просветительским и воспитательным центром образовательной среды школы.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ БИБЛИОТЕКИ:

- Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;
- Поддержка чтения и читательской культуры учащихся;
- Приобщение учеников к чтению;
- Привлечение новых читателей в библиотеку

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ:

- Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов;
- Формирование у обучающихся информационной культуры и культуры чтения;
- Развитие мотивации к чтению, уважение к книге;
- Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности обучающихся;
- Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:

- *Информационная* – библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя;
- *Культурная* - библиотека организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующее эмоциональному развитию обучающихся;
- *Воспитательная* - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;
- *Аккумулятивная* – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы;
- *Сервисная* – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации;

- Просветительская – библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

- Оказание методической консультационной помощи педагогам, обучающимся, родителям в получении информации из библиотеки;
- Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения;
- Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики;
- Формирование, комплектование, сохранность фонда;

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

1. Количество учащихся 912, из них читателей 912 чел.
2. Количество учителей 50, из них читателей 50 чел.
3. Другие работники и родители 1 чел.
4. Объем библиотечного фонда школы 15820
5. Книгообеспеченность (для отчета) _____
6. Обращаемость (для отчета) _____
7. Объем учебного фонда 13593
8. Количество массовых мероприятий _____ .

ПЛАН РАБОТЫ

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
Работа с учебным фондом		
1.	Выдача и прием учебников.	май-июль август-сентябрь
2.	Прием и техническая обработка, поступивших учебников.	по мере поступления учебной литературы
3.	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	один раз в четверть
5.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	в течение года
6.	Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий.	в течение года
7.	Работа с резервным фондом учебной литературы.	В течение года
8.	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	июнь
9.	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации и региональным компонентом учебников.	в течение года
10.	Оформление и подача заявок в книготоргующую организацию на приобретение учебной литературы.	в течение года
11.	Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на 2017-2018 учебный год.	декабрь-сентябрь
12.	Ведение книги «суммарного учета», инвентарных книг по методической литературе, по учебной литературе, по художественной литературе и инвентарной книги в дар.	в течение года

13.	Отчеты по движению фонда, анализ движения книжного фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебной литературой и учебными пособиями к новому учебному году.	В течение года
14.	Ежедневное ведение электронного дневника библиотеки по учету посещений и книговыдаче.	ежедневно
15.	Ведение электронных инвентарных книг	по мере поступления учебной литературы
Работа с фондом художественной литературы		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	по мере поступления
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеку	в течение года
3.	Выдача изданий читателям	ежедневно
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	ежедневно
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	постоянно
6.	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно
7.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением обучающихся	в течение года
9.	Периодическое списание книжного фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения	июнь
Комплектование фонда периодики		
1.	Оформление подписки на первое полугодие	октябрь
2.	Оформление подписки на второе полугодие	апрель
Информационно-библиографическая работа		
1.	Обзор новинок	по мере поступления

2.	Библиотечные уроки	по графику
3.	Обзор периодических изданий	по мере поступления
4.	Оказание индивидуальной помощи обучающимся в подборе материалов для написания рефератов, сообщений, классных часов, оформления стенгазет	в течение года
Индивидуальная работа с читателями		
1.	Выдача учебной литературы	май-июль август-сентябрь
2.	Рекомендации художественной литературы согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	ежедневно
3.	Обслуживание обучающихся школы согласно расписанию библиотеки	ежедневно последний день месяца - санитарный
4.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	декабрь, май
5.	Беседы на абонементе: • Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку; • С вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг	постоянно
Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	по мере поступления
2.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в рамках ФГОС.	апрель
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике, подбор материалов к предметным неделям и классным часам.	по требованию

4.	Информирование учителей о посещении школьной библиотеки обучающимися	в течение года
5.	Выставки-обзоры, поступающих новинок	по мере поступления
6.	Ознакомление учителей по итогам года: «Лучший читатель, самый читающий класс»	май
Массовая работа		
предшк.	Первое посещение библиотеки: «Экскурсия по книжному городу». Правила общения с книгой: «Книжная мастерская»	октябрь
предшк.	Конкурс юных иллюстраторов. «8 марта – женский день»	март
1 класс	Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке: В библиотечном царстве, книжном государстве» (презентация). Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой, просмотр мультфильмов: «Что такое информация, библиотека, история создания библиотек», Гришкины книжки. Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой.	ноябрь
1 класс	Новогодний праздник. «Сказка каждому нужна».	декабрь
2 класс	Правила общения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Обучение простейшим приемам бережного обращения с книгой (обложка, закладка, простейший ремонт).	февраль
2 класс	Структура книги. Кто и как создает книгу. Внешнее оформление книги: корешок, переплет, обложка. Внутреннее оформление книги: текст, страницы, иллюстрация.	декабрь
3 класс	«Путешествие в мир книг и знаний». Знакомство детей с историей книги от ее истоков до настоящего времени.	октябрь

	Древнейшие библиотеки мира.	
4 класс	Библиотечный урок: «Словари - наши помощники»	ноябрь
1-4	Беседа. Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге	февраль
5-9	Беседа о сохранности учебников: « Какой я ученик, расскажет мой учебник»	ноябрь
6-8	Лекция о вреде курения. Показ презентации.	январь
9-10	Презентация К 150-летию Максима Горького.	март
1-11	Акция: «Подари школе книгу» с награждением обучающихся и классов	январь-май
Выставки в помощь учебному процессу		
1.	Выставки художественных произведений юбиляров	в течение года
2.	«Знай правила движения, как таблицу умножения!»	в течение года
3.	День знаний	сентябрь
4.	День матери: «Сердце матери»	ноябрь
5.	Писатели юбиляры	в течение года
6.	День Победы «Цена Победы»	май