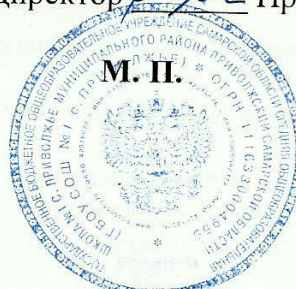


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №1 с. Приволжье муниципального района  
Приволжский Самарской области

Утверждено:  
Директор  Прудникова Е.Н.



***План работы библиотеки  
ГБОУ СОШ № 1 с. Приволжье  
на 2016-2017 учебный год***

### **Основные цели работы библиотеки:**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

### **Основными задачами библиотеки являются:**

1. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
3. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **Основные функции библиотеки.**

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели школы.
2. Информационная – предоставлять возможность использовать информацию.
3. Культурная – принимать участие в организации мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

### **Формирование фонда библиотеки.**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>
	<b>I. Работа с фондом учебной литературы.</b>	
1.	Подведение итогов движения фонда.  Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2016 – 2017 учебный год.	сентябрь
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс – листами, каталогами, тематическими планами издательств);	ноябрь – май  январь

	<p>б) составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учетом их требований;</p> <p>в) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих завучей и методических объединений, итогов инвентаризации;</p> <p>г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;</p> <p>д) прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление накладных;</li> <li>- запись в книгу суммарного учета;</li> <li>- штемпелевание;</li> <li>- занесение в электронный каталог;</li> <li>- оформление картотеки.</li> </ul>	<p>февраль</p> <p>февраль</p> <p>март - апрель</p> <p>по мере поступления</p>
3.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	сентябрь, май
4.	Составление списков классов с учетом детей из малообеспеченных семей.	сентябрь
4.	Прием и выдача учебников (по графику).	май-июнь, август-сентябрь
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления
6.	Оформление выставки: «Знакомьтесь – новые учебники».	по мере поступления
7.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены программ.	май – июнь
8.	Работа с резервным фондом учебников:	октябрь - ноябрь
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение учета;</li> <li>- размещение на хранение.</li> </ul>	
9.	Ведение работы по сохранности фонда:	постоянно
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальные беседы;</li> <li>- рейд-смотр «Учебнику – долгую жизнь»</li> </ul>	декабрь-апрель
1.	<b>II. Работа с фондом художественной литературы.</b> Своевременное проведение обработки и регистрации в каталоге поступающей литературы.	по мере поступления
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке:	постоянно
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- к художественному фонду (для 1 – 4 классов);</li> <li>- к художественному фонду (5 – 11 класс);</li> <li>- к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников);</li> <li>- к фонду методической литературы (для учителей);</li> <li>- к фонду учебников (по требованию).</li> </ul>	
3.	Выдача изданий читателям.	постоянно
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	конец четверти
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 учащихся школы.	в течение года
9.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	в течение года
10.	Оформление новых разделителей:	в течение года

	- полочные разделители по темам и классам; - по новым отделам, по алфавиту писателей.	
	<b>III. Комплектование фонда периодики.</b>	
1.	Оформление подписки на 1 полугодие 2017 года	ноябрь
2.	Оформление подписки на 2 полугодие 2017 года	апрель
	<b>IV. Справочно – библиографическая работа.</b>	
1.	Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы.	в течение года
2.	Каталогизация новых поступлений периодических изданий.	в течение года
3.	Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам.	в течение года
4.	Каталогизация электронных изданий.	в течение года

### ***Работа с читателями.***

#### ***Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа.***

- Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).
- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.
- Проведение занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

### ***Воспитательная работа***

- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы: беседы, диспуты, литературные игры, читательские конференции, утренники, литературно-музыкальные композиции, библиотечные занятия и т.д.
- Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы.

### ***Информационная работа***

- Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:
  - совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
  - обзоры новых поступлений;
  - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
  - помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений и т.д.
- Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:
  - на абонементе;
  - в читальном зале;
  - подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.
  - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
  - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:

- информирование о пользовании библиотекой их детьми;
- оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;
- выступление на родительских собраниях с информацией о фонде библиотеки.

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>
	<b>I. Индивидуальная работа.</b>	
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно
4.	Беседы о прочитанном.	постоянно
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления
	<b>II. Работа с педагогическим коллективом.</b>	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	по мере поступления
2.	Консультативно – информационная работа с методическими объединениями учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике.	по мере необходимости
4.	Привлечение учителей к проведению совместных мероприятий	в течение года
	<b>III. Работа с учащимися школы, родителями.</b>	
1.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	1 раз в полугодие
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики, об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	постоянно
4.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	1 раз в полугодие
5.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	постоянно
6.	«Летнее чтение с увлечением» - подбор рекомендательных списков литературы	май
7.	«Чтобы легче было учиться» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	апрель - май
8.	Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книжку»	2 полугодие

**Массовая работа.**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Выставки книг к юбилейным датам русских и зарубежных писателей.	в течение года
2.	Выставки книг – юбиляров «Книжкины юбилеи»	в течение года
3.	Цикл книжных выставок «Необыкновенные истории обыкновенных вещей»	в течение года
4.	Обновление выставки книг «Сдадим экзамены вместе».	февраль-май
5.	Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам (выставки, подбор стихов, сценариев)	в течение года
6.	Продолжить работу по реализации программы «Журнал. Журнал? Журнал!!!» - работа по направлениям: «Что такое журнал?» «Писатели-юбиляры» «Почитаем стихи и сказки» «Художественная галерея» «Прекрасный мир природы» «Хочу все знать!» «Поиграем!» «Самodelкин»	в течение года
7.	Библиотечные уроки по плану «Библиотечно – библиографические и информационные знания – учащимся школы»: «Что такое библиотечный каталог?» - 8 кл. «Справочно-библиографический аппарат библиотеки» - 9 кл. «Газеты и журналы для детей» - 3-4 кл. «Структура книги» - 2 кл. «Первое посещение библиотеки» - 1 кл. «Словари и словарики» - 7 кл. «Составление списка литературы» - 7-10 кл. «Выбор книг в библиотеке» - 6 кл. «Библиографический поиск» - 5 кл.	в течение года  ноябрь ноябрь декабрь декабрь январь февраль февраль март март
8.	Громкие чтения книг-юбиляров - 1-6 кл.	ежемесячно
	<b>Пропаганда литературы в помощь нравственному воспитанию:</b>	
9.	«Книги детства ваших учителей» - обзор книжной выставки - 5-7 кл.	декабрь
10	«Волшебные слова» - урок вежливости – 4 кл.	ноябрь
	<b>Пропаганда литературы в помощь патриотическому воспитанию:</b>	
11.	«Знаменитые люди Приволжского района» - познавательный час – 8 кл.	апрель
12.	«Подвиг во имя Родины» - книжная выставка – 7-11 кл.	май
13.	«2016 год – 700-летие рубля» - познавательный час – 7 кл.	ноябрь
	<b>Пропаганда литературы в помощь экологическому воспитанию:</b>	
14.	Книжная выставка «Окно в природу» - 5-11 кл.	январь
15.	«Лесные жители» - викторина – 6 кл.	март

16.	«Животные – жители гор» - познавательный час – 7 кл.	март
	<b>Пропаганда литературы о здоровом образе жизни:</b>	
17.	«Всемирный день туризма» - устный журнал – 8-9 кл.	сентябрь
18.	«Полянка здоровья» - игровая программа – 5-6 кл.	апрель
19.	<b>Пропаганда краеведческой литературы:</b>	
20.	«Край Самарский» - обновление книжной выставки – 1-11 кл.	сентябрь
21.	«Наш край в стихах» - конкурс стихов – 6-7 кл.	февраль
	<b>Пропаганда литературы в помощь эстетическому воспитанию:</b>	
22.	«Кино – волшебная страна» - познавательно-развлекательная программа к международному дню кино – 4 кл.	декабрь
23.	Литературный вернисаж «В гостях у героев любимых книг» - 2-4 кл.	апрель
24.	«Сказки дедушки Корнея» - литературный час, посвященный 135-летию К.И. Чуковского (31 марта) – 1-2 кл.	март

### *Реклама библиотеки.*

<b>№ n/n</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>
	<b>Рекламная деятельность библиотеки.</b>	
1.	Устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях, педагогических советах.	постоянно
2.	Наглядная – выставки, стенды. Оформить стенд «Классики и современники» с портретами писателей.	октябрь
3.	Оформление информационных стендов: - правила пользования книгой; - правила поведения в библиотеке.	в течение года

### *Профессиональное развитие.*

<b>№ n/n</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>
1.	Участие в совещаниях, проводимых методическим кабинетом отдела образования.	в течение года
2.	Участие в семинарах методического объединения.	в течение года
3.	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей: - посещение семинаров; - присутствие на открытых мероприятиях; - индивидуальные консультации; - освоение информации из профессиональных журналов.	в течение года
4.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	в течение года
5.	Повышение квалификации на курсах	
6.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей.	в течение года

--	--	--