

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16
с углубленным изучением отдельных предметов»

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 16 с углубленным
изучением отдельных предметов»



Т.А. Ентальцева

« 2 » сентября 2019 г.

План работы библиотеки на 2019 – 2020 учебный год

Педагог-библиотекарь
Грехова В.Ш.

г. Лысьва, 2019 год

Пояснительная записка

1. Цель работы библиотеки

- Поддержка и обеспечение реализации образовательных и воспитательных задач школы.

2. Задачи библиотеки:

1. Расширение возможностей библиотеки в предоставлении информации, переход от стандартной модели школьной библиотеки к формированию БИЦ (библиотечно-информационный центр).
2. Продолжить формирование учебного фонда школьной библиотеки в соответствии с образовательными программами согласно требованиям ФГОС основной школы.
3. Формирование у учащихся школы информационной культуры и культуры чтения.
4. Активизация работы с краеведческой литературой.
5. Пропаганда духовной нравственности, эстетического и патриотического воспитания.
6. Обеспечение библиотечно-информационной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.
7. Повышение квалификации сотрудника библиотеки.

3. Основные функции библиотеки:

- Образовательная;
- Информационная;
- Культурная.

4. Содержание и организация работы с читателями:

- индивидуальная работа;
- изучение читательских интересов;
- привлечение читателей к систематическому чтению;
- мероприятия по пропаганде чтения и литературы;
- мероприятия в помощь учебно-воспитательному процессу.

5. Воспитательная работа:

- Формирование навыков «независимого» библиотечного пользователя;
- Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы;

- Организация выставок и стендов, проведение культурно-массовой работы.

6. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

Справочно-библиографическая работа

- Ознакомление читателей с минимумом ББЗ;
- Проведение уроков ББЗ.

7 Работа с библиотечным фондом:

- Комплектование фонда в соответствии с образовательными программами школы;
- Оформление подписки на периодику, контроль доставки;
- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений;
- Учет библиотечного фонда;
- Прием и оформление документов на книги полученные в дар, учет и обработка;
- Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых книг;
- Выдача книг пользователям библиотеки;
- Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК;
- Проверка правильности расстановки фонда;
- Работа по сохранности фонда:
 - а) организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
 - б) систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
 - в) организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;
 - г) обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда;
- Инвентаризация;
- Составление электронной инвентарной книги;
- Обеспечение работы читального зала.

8. Работа с фондом учебников:

- Оформление заказа на учебную литературу, согласование и утверждение с администрацией школы;

- Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление учетных карточек, запись в КСУ и РК;
- Расстановка новых изданий в фонде;
- Прием и выдача учебников;
- Изучение и анализ использования учебного фонда;
- Периодическое списание ветхих и устаревших учебников;
- Оформление финансовых документов (накладные, акты списания и др.) на учебную литературу;
- Проведение работы по сохранности учебного фонда: проведение рейдов по проверке состояния учебников;
- Работа с резервным фондом учебников (учет, размещение и хранение).

9 Работа по формированию информационной культуры пользователей:

- Изучение минимума библиотечно-библиографических знаний (правила пользования библиотекой, расстановка фонда).
- Знакомство со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.;
- Формирование у школьников навыков «независимого» библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

10. Информационная работа

- Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:
 - а) совместная работа по составлению заказа на учебники;
 - б) обзоры новых поступлений;
 - в) подбор книг в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
 - г) оформление книжных выставок ит.д.
- Сопровождение учебно-воспитательного процесса, информационное обслуживание пользователей:
 - а) на абонементе;
 - б) в читальном зале;
 - в) по предварительному заказу (через другие библиотеки);
 - г) подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.;
 - д) помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
 - е) проведение библиотечных занятий;
- Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:
 - а) информирование о пользовании библиотекой их детьми;

- б) индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для учащихся начальной школы;
- в) выступление на родительских собраниях.

11. Методическое обеспечение библиотеки

- Выступление на семинарах, РМО, МО, перед педагогическим коллективом школы.
- Разработка, подготовка, методическое обеспечение мероприятий.

12. Повышение квалификации:

- Работа по самообразованию:
 - а) освоение информации из профессиональных изданий;
 - б) использование опыта лучших школьных библиотекарей;
 - в) посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях;
 - г) индивидуальные консультации;
- Регулярное повышение квалификации;
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей, создание медиатеки и т.д.

Тематическое планирование

I. Работа с фондом

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Прием и обработка поступившей литературы: - оформление накладных в книге суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог.	По мере поступления	Грехова В.Ш.
2.	Формирование учебного фонда для учащихся, согласно требованиям ФГОС.	Октябрь 2019 г. – май 2020 г.	Грехова В.Ш., педагоги-предметники, администрация школы.
3.	Изучение учебного фонда школьной библиотеки.	Сентябрь – декабрь 2019 г.	Грехова В.Ш.
4.	Изучение прайсов учебной литературы издательства «Просвещение».	Январь – февраль 2020 г.	Грехова В.Ш.
5.	Составление общешкольного заказа на учебную литературу 2020 – 2021 учебный год.	Февраль – март 2020г.	Грехова В.Ш., педагоги-предметники, администрация школы.
6.	Согласование заказа на учебники с учителями предметниками, с администрацией школы.	Март 2020 г.	Грехова В.Ш., педагоги-предметники, администрация школы.
7.	Списание фонда с учетом ветхости и смены учебников.	Октябрь 2020 г.	Грехова В.Ш., бухгалтерия.
8.	Организация работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	5 кл – ноябрь 2019 г. 6 кл – декабрь 2019г. 7 кл– январь 2020 г. 8 кл– февраль 2020 г. 9 кл– март 2020 г.	Грехова В.Ш., педагоги-предметники

I. Справочно-библиографическая работа

1.	Составление рекомендательных списков литературы по заявкам учителей и учеников к классным часам, юбилейным датам, праздникам	По заявкам
2.	Информирование о новых поступлениях в виде выставок	По мере поступления

II. Работа с учащимися		
1.	Беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книги	В течение года
2.	Урок «Первое посещение библиотеки»	1-е кл., ноябрь 2019 г.
3.	Урок «Твои первые энциклопедии, словари, справочники»	4-е кл., январь 2020 г.
4.	Урок «Правила и умения обращаться с книгой. Правила поведения в библиотеке»	1-е кл., январь 2020 г.
5.	Урок «Газеты и журналы для детей»	2-е кл., февраль 2020 г.
6.	Урок «Выбор книги в библиотеке»	3-и кл., март 2020 г.
7.	Урок-практикум «Составление библиографического списка литературы в исследовательской работе»	5-9 классы, январь – март 2020 года
8.	Посещение родительских собраний, с целью популяризации чтения среди детей и подростков	Декабрь – май 2020 г.
9.	Организация и проведение школьной читательской конференции для учащихся начальной школы	Февраль-март 2020 г.
10.	Организация и проведение муниципальной читательской конференции для учащихся старших классов «К 75-летию Великой Победы»	Апрель 2020 г.

III. Выставочная деятельность

1. Постоянно – действующие книжные выставки:

1.	«Писатели-юбиляры»	В течение года
2.	«В поисках новой книги»	В течение года
3.	«Путешествие в сказку»	В течение года
4.	«Я вырос здесь и край мне этот дорог!»	В течение года

2. Тематические выставки:

1.	«Зимняя сказка»	Декабрь 2019 г.
2.	«Наши защитники»	Февраль 2020 г.
3.	«Салют победы не померкнет! К 75-летию Великой Победы»	Май 2020 г.
4.	«Почитай в каникулы»	Май 2020 г.

3. Ежемесячные книжные полки:		
1.	День гражданской обороны (04.10.2018)	<i>Октябрь 2019</i>
2.	День памяти жертв политических репрессий	<i>30.10.2019 г.</i>
3.	День матери	<i>29.11.2019 г.</i>
4.	День Конституции Российской Федерации	<i>12.12.2019 г.</i>
5.	Международный день памяти Холокоста	<i>27.01.2020 г.</i>
6.	Международный день Земли	<i>22.04.2020 г.</i>
7.	Международный день семьи	<i>15.05.2020 г.</i>

IV. Работа с педагогическим коллективом.		
1.	Индивидуальное информирование педагогов о новой учебной и методической литературе	В течение года
2.	Оказание информационно-методической помощи к урокам и внеклассным мероприятиям	В течение года
3.	Предоставление прайс-листа учебной литературы учителям-предметникам при составлении заявки на 2018–2019 учебный год	Январь-Февраль

Реклама библиотеки		
1.	Устная (во время перемен, на классных часах, собраниях и т.д.)	В течение года
3.	Оформление стендов: «Правила пользования книгой» «Правила поведения в библиотеке»	В течение года

V. Профессиональное развитие работников библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Посещение РМО школьных библиотекарей	Ежемесячно, последняя среда каждого месяца
2.	Краевая дистанционная олимпиада для библиотечных специалистов	март-апрель 2020 г.
3.	Участие в краевой площадке передового опыта библиотечных специалистов	Декабрь 2019 г.

4.	Прохождение курсов доп. подготовки «Сервисы Web 2.0. в деятельности школьной библиотеки» .	Январь 2020 г.
5.	Посещение открытых библиотечных мероприятий библиотекарей города.	Октябрь-декабрь 2019 г, февраль 2020 г.
6.	Самообразование по теме «Содержание и технология работы библиотеки образовательного учреждения»	Октябрь 2019 г-апрель 2020 г.