

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №19»

_____ Е.С.Сморгова

План работы библиотеки МБОУ «СОШ № 19»

на 2017-2018г.

Миссия библиотеки

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

Целью работы школьной библиотеки является информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и пропаганда чтения, как культурного досуга.

1. Задачи школьной библиотеки:

1. Привлечение читателей в библиотеку. Обеспечить доступ участникам учебно-воспитательного процесса к информации, знаниям, культурным ценностям.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения, критической оценки информации
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2. Основные функции библиотеки

1. Образовательная - содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг, формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса в школе.

2. Информационная - обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей с использованием как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.

3. Культурная - обеспечение духовного развития пользователей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры, создание условий для репродуктивной и продуктивной культурной деятельности.

3. Общие сведения:

- общее количество пользователей – 678

Из них:

- учащихся - 620

- учителя, другие работники - 58

- объем библиотечного фонда – 21376экз.

Из них:

- объем учебного фонда – 12841экз.

- объем литературы - 8535экз. книг.

Из них:

- объем художественной литературы – 4860экз.

- объем научно - методической литературы – 1568экз.

В 2017-2018 учебном году наметить работу школьной библиотеки по следующим направлениям:

3. Направления работы школьной библиотеки

3.1. Работа с библиотечным фондом

Организация библиотечного фонда. Работа с книжным фондом:

- Продолжить комплектовать фонд библиотеки научно-популярной, справочной, отраслевой, художественной литературой для детей:

- младшего школьного возраста (1-4кл.)
- среднего школьного возраста (5-9кл.)
- старшего школьного возраста (9-11кл.)
- педагогической и методической литературой для педагогических работников.
- учебниками и учебными пособиями.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
Работа с книжным фондом			
1	Информирование учителей о новых поступлениях	по мере поступления	педагог-библиотекарь
2	изучение состава фонда и анализ его использования	в течение года	педагог-библиотекарь
3	формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	постоянно	педагог-библиотекарь
4	комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы	в течение года	педагог-библиотекарь
5	оформление подписки на периодику, контроль доставки	октябрь-апрель	педагог-библиотекарь
6	прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	по мере поступления	педагог-библиотекарь
7	инвентаризация библиотечного фонда	1раз в 5лет (2015г)	педагог-библиотекарь, бухгалтер ГУО
8	прием и оформление документов, полученных в дар; взамен утерянных или испорченных. Учет и обработка	по мере поступления	педагог-библиотекарь
9	выявление и списание ветхих, морально устаревших, дублетных и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам	июнь-август октябрь-ноябрь	педагог-библиотекарь
10	выдача документов пользователям библиотеки	в течение года	педагог-библиотекарь
11	расстановка документов в фонде, в соответствии с ББК	ежедневно	педагог-библиотекарь
12	оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления	июнь-август, в течение года	педагог-библиотекарь

13	проверка правильности расстановки фонда	ежемесячно	педагог-библиотекарь
14	обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	постоянно	педагог-библиотекарь
15	организация работы читального зала	в течение года	педагог-библиотекарь
16	организация обслуживания по МБА (получение документов во временное пользование из других библиотек)	по мере поступления заявок	педагог-библиотекарь
17	Обеспечение ограничительных условий размещения на стеллажах и стендах библиотеки: (+6; +12; +16)	в течение года	педагог-библиотекарь
18	Классификация информационной продукции в соответствии с требованиями Закона №436-ФЗ с последующей маркировкой знаками: +6; +12; +16;	по мере поступления	педагог-библиотекарь
Работа по сохранности фонда			
1	организация фонда особо ценных документов и проведение периодических проверок сохранности	1 раз в год	педагог-библиотекарь
2	систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов.	постоянно	педагог-библиотекарь
3	Составление списка должников 2 раза в учебном году	декабрь, май	педагог-библиотекарь
4	ведение тетради учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных или испорченных	в течение года	педагог-библиотекарь
5	организация работы по мелкому ремонту документов (с привлечением учащихся на добровольной основе)	июнь-август	педагог-библиотекарь
6	обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	постоянно	педагог-библиотекарь
7	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	в течение года	педагог-библиотекарь
8	Оформление накладных и их своевременная сдача в бухгалтерию	по мере поступления литературы	педагог-библиотекарь

Для обеспечения учета при работе с фондом вести следующую документацию:

- книга суммарного учета фонда библиотеки;

- инвентарные книги;
- папка «Акты списания литературы»;
- папка «Копии накладных или разрядки»;
- тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных или испорченных;
- читательские формуляры;

3.2. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний (ББЗ). Справочно-библиографическая работа:

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) <ul style="list-style-type: none"> - каталоги; - картотеки; - рекомендательные списки; - выделение справочно-информационных документов; - составление каталожных карточек на поступившие документы для алфавитного и систематического каталогов - изъятие каталожных карточек списанных документов из алфавитного и систематического каталогов 	в течение года	педагог-библиотекарь
2	Продолжить работу по ведению электронного каталога книжного фонда	в течение года	педагог-библиотекарь
3	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда; - приемы работы со справочно-библиографическим аппаратом; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - овладение навыками работы со справочными изданиями; 	по плану	педагог-библиотекарь
4	Выполнение библиографических справок. Консультации. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности.	В течение года	педагог-библиотекарь
5	Составлять рекомендательные списки литературы по заявкам пользователей, подбор	По мере поступления	педагог-библиотекарь

	литературы к классным часам, юбилейным датам и праздникам.	заявок	
3.3.Работа с пользователями			
Работа с учащимися:			
1	Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя; обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации	в течение года	педагог-библиотекарь
2	Способствование формированию личности учащихся, развитию познавательных интересов формами и методами индивидуальной и массовой работы: - беседы - обзоры - литературные игры - викторины - конкурсы - библиотечные занятия и т.д.	по плану	педагог-библиотекарь
3	Проведение беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	в течение года	педагог-библиотекарь
4	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	1 раз в четверть	педагог-библиотекарь, кл.руководитель
5	Индивидуальная работа с пользователями: а) изучение читательских интересов б) проведение социологических опросов, анкетирования; в) анализ чтения	в течение года апрель	педагог-библиотекарь
6	Популяризация литературы библиотечными формами работы, организация выставок, тематических полок, просмотров и проведение массовой работы.	по плану	педагог-библиотекарь
7	Совместная работа с другими библиотеками. Сотрудничество с юношеской библиотекой «Ровесник», библиотекой-филиалом №12.	ежемесячно по плану библиотек	педагог-библиотекарь
8	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - на абонементе; - в читальном зале; - обзоры новинок художественной, научно-популярной, учебной литературы; - подбор документов для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. - помощь в подготовке к общешкольным	в течение года по плану по мере поступления заявок	педагог-библиотекарь

	и классным мероприятиям; - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий; - рекомендательные беседы при выдаче книг - беседы о прочитанном Оформление информационных стендов-папок: - «Правила пользования книгой» - «Правила поведения в библиотеке» Организация экскурсии учащихся 1 – 5 классов в библиотеку	по плану постоянно постоянно сентябрь в течение года	педагог-библиотекарь
9	Приём и выдача документов	Согласно графику работы	педагог - библиотекарь
10	Рекомендательные беседы при выборе книг	Постоянно	педагог-библиотекарь
Работа с родителями:			
1	Информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся: - информирование о пользовании библиотекой их детьми; - оформление выставки для родителей на актуальные темы; - индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для учащихся начальной школы;	По запросам По мере поступления литературы: 1 раз в год По запросам	педагог-библиотекарь,
Работа с педагогическим коллективом:			
Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:			
1	Обеспечение учебниками, дополнительной, методической литературой	в течение года	педагог-библиотекарь
2	Организованная выдача – приём учебников классным руководителям	май, июнь - август-сентябрь	педагог-библиотекарь
3	Информация для учителей о новых поступлениях учебной и методической литературы	По мере поступления	педагог-библиотекарь
4	Привлечение учителей к проведению совместных мероприятий	В течение года	педагог-библиотекарь
5	Совместная работа по выбору и составлению заказа на учебники и учебно-методические документы;	январь-февраль	педагог-библиотекарь, руководители ШМО
6	Подбор литературы для проведения предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;	по запросам	педагог-библиотекарь

7	Помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;	по запросам	педагог-библиотекарь
8	Помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений, семинаров, классных часов, уроков и т.д.	по запросам	педагог-библиотекарь
9	Отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки	май-июнь, сентябрь	педагог-библиотекарь
3.4. Профессиональное развитие педагога-библиотекаря			
1	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей: <ul style="list-style-type: none"> • посещение семинаров, консультаций; • присутствие на открытых мероприятиях; • освоение информации из профессиональных изданий; 	постоянно	педагог-библиотекарь
2	Участие в городских совещаниях, проводимых методическим кабинетом ГУО.	в течение года	Педагог-библиотекарь
3	Прохождение курсов повышения квалификации;	по графику	педагог-библиотекарь
4	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;	в течение года	педагог-библиотекарь
5	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: <ul style="list-style-type: none"> - использование электронных носителей; - освоение новых компьютерных программ 	в течение года	педагог-библиотекарь
3.5. Работа с учебным фондом			
1	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление. Работа с Федеральным перечнем учебников. Подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2018-2019 учебный год.	январь-март	педагог-библиотекарь, учителя-предметники
2	Подведение итогов движения фонда.	январь	педагог-библиотекарь
3	Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	август-сентябрь	педагог-библиотекарь
4	Прием и выдача учебников учащимся.	май-июнь, август-сентябрь	педагог-библиотекарь

5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления	педагог-библиотекарь
6	Прием и техническая обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> оформление накладных; запись в книгу суммарного учета; запись в инвентарную книгу учебников штемпелевание; оформление и занесение карточек в картотеку учебников; ведение тетради учета выданных учебников; занесение в электронный каталог; расстановка новых учебников в книгохранении 	по мере поступления	педагог-библиотекарь
7	Отбор ветхих и устаревших учебников для списания	в течение года	педагог-библиотекарь
8	Изъятие учетной карточки списанных учебников из картотеки учета учебников	июнь-август	педагог-библиотекарь
9	оформление документов на новые поступления и их своевременная сдача в бухгалтерию ГУО	по мере поступления	педагог-библиотекарь
10	Сверка учета учебников с оборотной ведомостью бухгалтерии ГУО.	1 раз в квартал	педагог-библиотекарь
11	Изучение и анализ использования учебного фонда.	в течение года	педагог-библиотекарь
12	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	по мере поступления	педагог-библиотекарь
13	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	октябрь-ноябрь	педагог-библиотекарь
14	Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники».	сентябрь	педагог-библиотекарь
	Работа с резервным фондом учебников:		
1	<ul style="list-style-type: none"> ведение учета учебников. размещение на хранение. составление списка неиспользуемых учебников в ГМК для использования другими школами передача излишков учебников в другие школы получение недостающих учебников из других школ составление сведений для картотеки. 	в течение года	педагог-библиотекарь
	Работа по сохранности учебного фонда		
1	Рейды – смотры «Учебнику – долгую жизнь» (рейды по классам с проверкой учебников)	1 раз в полугодие	педагог-библиотекарь

2	Беседы о сохранности учебников при записи в библиотеку и при выдаче книг пользователям.	постоянно	педагог-библиотекарь
3	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Совместная работа с классными руководителями о своевременном возврате учебников в библиотеку.	постоянно	педагог-библиотекарь
4	организация работы по мелкому ремонту изданий (с привлечением учащихся на добровольной основе)	июнь-август	педагог-библиотекарь
5	обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности учебного фонда	постоянно	педагог-библиотекарь

4. Массовая работа библиотеки на 2017-2018 учебный год

Всю массовую работу проводить с целью привлечения детей к чтению, привития любви к книге, библиотеке, воспитания гармонично развитой личности.

№ п/п	Название мероприятий	Сроки проведения	Классы	Ответственные, место проведения
Сентябрь				
1	Выставка «Житков Б. – детский писатель» к юбилею писателя	01.09.	1-5кл.	библиотека
2	Выставка «Терроризм – проблема современности»	03.09.	5-11кл.	библиотека
3	Организация учащихся на классный час «По безопасности» в библиотеку «Ровесник»	25.09.	6В кл.	Библиотека «Ровесник»
4	Выставка «Книги-юбиляры»	04.09.	1-11кл.	библиотека
5	Выставка «Природа и человек» к году экологии.	в течение года	1-11кл	библиотека
Октябрь				
1	Выставка «В мире животных»	04.10.	1-6кл.	библиотека
2	Выставка-просмотр «Осень золотая»	14.10.	5-11кл.	-----//-----
3	Выставка «Мудрости свет» ко дню учителя	02.10	5-11кл.	-----//-----
4	Выставка «День Царскосельского лицея»	19.10	5-11кл.	-----//-----
5	Выставка «Человек и природа» - 2017 - год экологии	в течение года	2-11кл.	-----//-----
6	Библиотечный урок «Твои первые энциклопедии, словари и справочники»	октябрь	4кл.	педагог - библиотекарь
Ноябрь				
1	Выставка « Волшебница из Швеции» к юбилею А.Линдгрэн	07.11.	2-5кл.	библиотека
2	Выставка «С.Маршак – детский писатель»	07.11.	1-4кл.	библиотека

3	Выставка-просмотр «Словари – наши друзья и помощники »	10.11	4кл.	библиотека
4	Библиотечный урок «Мои первые энциклопедии, словари и справочники»	ноябрь	4кл.	педагог-библиотекарь
5	Выставка «20 ноября – всемирный день ребенка»	20.11	1-11кл.	библиотека
6	Выставка – просмотр «26 ноября – всемирный день Матери»	21.11	1-4кл.	библиотека
7	Организация учащихся на мероприятия в библиотеку «Ровесник:	ноябрь	уч-ся	кл. руководитель библиотекари
8	1. Правовой марафон «По лабиринтам законов и кодексов»	13.11.	9Б	
	2. Правовой тренинг «Законы, которые нас защищают»	13.11.	7А	
	3. Эрудит-ринг «Дружный народ – крепкая держава» ко дню народного единства.	14.11.	уч-ся 8А	кл. руководитель библиотекари
Декабрь				
1	Выставки к юбилейным датам: 1. 90 лет Д.Балашову 2. 80лет Э.Успенскому	9-11кл. 2-4кл.	07.12. 22.12.	библиотека
2	Выставка «Главная книга страны»	12.12	8-11кл.	библиотека
3	Игра-викторина «Э.Успенский и все, все, все»	декабрь	2–3кл.	педагог-библиотекарь кл.руководитель
4	Заочное путешествие по странам и континентам «Новогодний алфавит»	декабрь	4кл.	педагог-библиотекарь
5	Библиотечный урок «Строение книги. Кто и как создает книги? Из чего состоит книга? Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление книги: текст, страница, иллюстрации и др. Структура книги: титульный лист, оглавление, предисловие, послесловие.	декабрь	2кл.	педагог-библиотекарь кл.руководитель
6	Выставка-рекомендация «Новогодний серпантин»		5-11кл.	библиотека
7	Организация учащихся на мероприятия в библиотеку «Ровесник» и библиотеку - филиал № 12.	декабрь	2-9кл.	педагог-библиотекарь
Январь				
1	Тематическая полка «Новинки»		5-11кл.	библиотека
2	Библиотечный урок «Периодика для младших школьников». (понятие о периодической печати: газеты, журналы: читательское назначение, оформление, содержание: рубрика, статья, заметка, журналист, корреспондент).	январь	3кл.	педагог-библиотекарь кл.руководитель

Выставки, посвященные к юбилейным датам:				
3	1) 115лет А.Бек	03.01.	9-11кл.	библиотека
4	2) 135 лет А.Толстому	10.01.	5-11кл.	библиотека
5	3) 90лет Т.Александровой	10.01.	2-4кл.	библиотека
6	4) 390лет Ш.Перро	12.01.	2-5кл.	библиотека
7	Литературная игра «Сказки Ш.Перро»	январь	3-4кл.	педагог-библиотекарь кл.руководитель
8	Организация учащихся на мероприятия в библиотеку «Ровесник» и библиотеку - филиал № 12.	январь	2-9кл.	педагог-библиотекарь
Февраль				
1	Выставки, посвященные к юбилейным датам:	февраль		библиотека
1	145лет М.Пришвину	04.02.	2-6кл.	библиотека
2	235лет В.Жуковскому	09.02.	8-11кл.	библиотека
3	105лет Э.Казакевичу	24.02.	8-9кл.	библиотека
4	Выставка «Солдаты Отчизны» ко Дню защитника Отечества	23.02	5-11кл.	библиотека
5	Библиотечный урок «. «Первое посещение библиотеки: экскурсия по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия «читатель, библиотека, абонемент, читательский формуляр и др.»	февраль	1кл.	педагог-библиотекарь кл.руководитель
6	Викторина «Путешествие по сказкам К.Чуковского»	02.02	1А кл.	педагог-библиотекарь, кл.руководитель
7	Организация учащихся на мероприятия в библиотеку «Ровесник» и библиотеку - филиал № 12.	февраль	2-9кл.	педагог-библиотекарь
Март				
1	Выставки, посвященные к юбилейным датам: 1) 130лет А.Макаренко 2) 110лет Б.Полевому 3) 150лет М.Горькому	13.03. 17.03. 28.03.	9-11кл. 6-8кл. 5-11кл.	библиотека
2	Выставка-просмотр «Книги-юбиляры»	10.03	1-11кл.	библиотека
3	Обзор детских книг «О маме»	06.03.	1-4кл.	библиотека
4	Библиотечный урок «Научно-познавательная литература для детей. Периодика для среднего школьного возраста»	март	5кл.	педагог-библиотекарь кл.руководитель
5	Конкурс чтецов «Мое любимое стихотворение» ко дню поэзии.	март	4кл.	педагог-библиотекарь кл.руководитель
6	Организация учащихся на мероприятия в библиотеку «Ровесник» и библиотеку -	март	2-9кл.	педагог-библиотекарь

	филиал № 12.			
Апрель				
1	Мероприятие к неделе детской и юношеской книги: Игра-путешествие «По сказкам Андерсена»	апрель (03.04.)	3-4кл.	педагог-библиотекарь, кл.руководитель
2	Выставка «Ветер космических странствий»	12.04	5-11кл.	библиотека
3	Тематическая полка «Готовимся к экзаменам»	20.04	9-11кл.	библиотека
4	Выставка «В мире птиц»	01.04.	1-5кл.	библиотека
5	Библиотечный урок «История книги. Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки и книги.	апрель	3-4кл.	библиотекарь кл.руководитель
6	Выставки к юбилейным датам: 1) 85лет А.Островскому 2) 110лет В.Чаплиной	12.04. 24.04.	9-11кл. 2-5кл.	библиотека
7	Организация учащихся на мероприятия в библиотеку «Ровесник» и библиотеку - филиал № 12.	апрель	2-9кл.	педагог-библиотекарь
Май				
1	Выставка – рекомендация «Писатели о войне» ко дню Великой Победы	04.05	5-11кл.	библиотека
2	Просмотр «Маленькие герои большой войны»	04.05.	1-4кл.	библиотека
3	Информационный час «Откуда есть пошла славянская письменность»	20.05	4-5кл.	библиотекарь, кл.руководитель
4	Выставка-обзор для родителей «Читаем вместе»	май	1-4кл.	библиотека
5	Выставки к юбилейным датам: 1) 100лет М.Алексееву 2) 115лет Е.Благиной	06.05. 27.05.	8-11кл. 1-2кл.	библиотека