План работы школьной библиотеки
МОУ Ермаковской СОШ
на 2016-2017 учебный год

Настоящий план работы составлен на основе статей следующих документов:

- Конституция РФ
- Закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
- Закон « Об образовании»
- Закон «О библиотечном деле»
- «Положении о библиотеке ОУ».

Миссия библиотеки:

- концентрирует документальные источники образования на традиционных и электронных носителях, в том числе – на сетевых, представляют доступ к внутрибиблиотечным и удаленным ресурсам образования;
- приобщает школьников к чтению как основному виду познавательной деятельности и форме проведения досуга, содействует сохранению и развитию русского языка, как национального достояния и средства межнационального общения;
- содействует получению навыков непрерывного самообразования школьников;
- формирует информационную культуру личности, участвуют в адаптации школьников к условиям жизни в современном обществе, ориентированном на информации и знаниях;
- способствует формированию ответственной гражданской позиции школьников.

Цель:

- реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе, содействие осуществлению непрерывного образования учащихся и учителей;
- содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
- организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения;
- обеспечение ориентации и организация доступа к местным, региональным, национальным или глобальным информационным ресурсам;
- организация информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей;
- интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитание и закрепление у школьников потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни.

Задачи:

- формирование фондов;
- оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования;
- организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников как обязательного условия обучения в течение всей жизни;
- содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникативных технологий, координация деятельности с

широким кругом социальных партнеров, в первую очередь, с детскими библиотеками, приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов;
- совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

Основные функции:

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.

- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне ее зависимости от ее вида, формата и носителя.

- Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующее эмоциональному развитию учащихся.

Основные направления работы

- Планирование и отчетность.
- Организация книжного фонда. Учет. Сохранность.
- Комплектование.
- Справочно-библиографическая работа.
- Библиотечно-информационное обслуживание. Массовая работа.
- Повышение квалификации. Самообразование. Участие в профессиональных мероприятиях. Взаимодействие с другими библиотеками, организациями.

Общие сведения о школьной библиотеки

Библиотекарь: Скобцова Алена Сергеевна.
Образование: высшее образование по специальности «Учитель начальных классов».
Общий стаж работы, стаж библиотечной работы – 5 лет.
Штатная единица – 0,5 ставки.
Количество классов – 16.

Библиотека расположена в здании школы, общей площадью 36 м^2. Помещение освещено 4 лампами накаливания, температурный режим поддерживается согласно графику температурного режима школы. Читальный зал оборудован: столами (3) для читателей, стульями (6), рабочий стол и стул библиотекаря, компьютер, принтер, подключение к сети Интернет. Зал книжного фонда оборудован книжными стеллажами.

В библиотеке выделены следующие группы читателей:

- учащиеся
- педагогические работники
- обслуживающий персонал
- родители (законные представители)

Библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с «Положением о библиотеке». Читатели получают во временное пользование книги из школьного фонда библиотеки: учебная и художественная литература.

№	Содержание работы	Срок исполнения
	1. Работа с библиотечным фондом	
1.1	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления

1.2	Учет библиотечного фонда	1 раз в полугодие
1.3	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка	По мере поступления
1.4	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам	Май-июнь
1.5	Выдача документов пользователям библиотеки	В течение года
1.6	Расстановка литературы в фонде	По мере необходимости
1.7	Оформление фонда	В течение года
1.8	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	В течение года
1.9	Работа по сохранности фонда	В течение года
1.10	Систематический контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	1 раз в месяц
1.11	Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением учащихся	По мере ветхости
1.12	Соблюдение правильной расстановки фонда	Ежедневно
1.13	Инвентаризация	1 раз в 5 лет
1.14	Обеспечение работы читального зала	Ежедневно
1.15	Организация обслуживания по МБА	В течение года
1.16	Формирование фонда традиционными и нетрадиционными носителями информации	В течение года
1.17	Оформление подписки на периодику, контроль поставки	1 раз в полугодие
1.18	Формирование общешкольного заказа на учебную литературу и на документы основного фонда	По необходимости
2. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа		
2.1	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных пользователей (картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий)	В течение года
2.2	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.	В течение года
2.3	Проведение занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.	По плану
3. Воспитательная работа		
3.1	Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации	Сентябрь-июнь
3.2	Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.	В течение года
3.3	Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы.	Сентябрь-май
3.4	Работа с детскими библиотеками.	В течение года
3.4. Культурно-массовая работа		
2016 год – Год Российского кино 2017 год – Год экологии в России		
	• «Все бледнеет перед книгами» урок-игра	Сентябрь

	• Знайте правила дорожного движения как таблицу умножения – просмотр видеофильмов о ПДД	
	• Викторина «Герои мультипликационных фильмов» • «Хорошая книга – лучший друг» - беседа.	Октябрь
	• «Сердце матери – неиссякаемый источник чудес» конкурс стихотворений • Литературный кинозал «Буктрейлер»	Ноябрь
	«Незнание закона не освобождает от ответственности» - правовой час, посвящённый Дню Конституции.	Декабрь
	«Сказка – ложь, да в ней намек» - викторина о сказочных героях	Январь
	«Вечная слава героям» - урок мужества, ко дню защитника Отечества (23 февраля)	Февраль
	«Край любимый, сердцу снятся…» - экологический час Выставка рисунков «Мой любимый уголок природы»	Февраль
	• Фотоконкурс «Экологическая тропа» - год экологии • «Книга вслух» - литературное чтение; 4 марта – Всемирный день чтения книги вслух. • Неделя детской книги	Март
	• Знакомство с творчеством детского поэта К.Чуковским: «Крокодильи слезы» - 135 лет со дня рождения. • Конкурс детского рисунка "Природа требует охраны"	Апрель
	«Время первых» к 55-летию первого выхода человека в открытое космическое пространство.	Апрель
	«Спасибо деду за Победу» - урок памяти	Май
3.5.	Работа с детскими библиотеками: сельская библиотека, библиотека г. Рыбинска.	В течение года
4. Информационная работа		
4.1 сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников		
4.1.1	Совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы	Август-сентябрь, май
4.1.2	Обзоры новых поступлений	По мере поступления
4.1.3	Подбор документов в помощь проведению предметных недель, классных (по тематике классных руководителей), общешкольных мероприятий: • 1 сентября • День пожилых людей • День учителя • День Матери • Новый год • День защитника Отечества • 8 Марта • 9 мая – день Победы • Последний звонок.	По плану школы
4.1.4	Оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету	По обращению учителя предметника
4.1.5	Помощь в подборе для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений, тематических недель.	По обращению
4.2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся		
4.2.1	На абонементе	В течение года

4.2.2	В читальном зале	В течение года
4.2.3	По предварительному заказу через МБА	В течение года
4.2.4	Подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений	
4.2.5	Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям	
4.2.6	Проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий	
4.3. Информационное обслуживание родителей обучающихся.		
4.3.1	Информирование о пользовании библиотекой их детьми	Родительское собрание
4.3.2	Оформление выставок документов для родителей на актуальные темы: ЕГЭ, ГИА, брошюры	
4.3.3	Индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся начальной школы	
4.3.4	Выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки, об обеспечении учебниками.	По плану
5. Повышение квалификации		
	Работа по самообразования: • освоение информации из профессиональных изданий • использование опыта лучших школьных библиотекарей • посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях (школьных, районных)	В течение года
	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	Постоянно
	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей, создание видеотеки, аудиотеки, тематические папки.	В течение года

План работы с учебным фондом на 2016-2017 уч.год

№	Содержание работы	Срок выполнения
1	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.	Март, апрель
2	Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача методисту.	Апрель, май
3	Контроль за выполнением сделанного заказа	По мере поступления
4	Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.	По мере поступления
5	Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.)	Сентябрь
6	Прием и выдача учебников.	Май-июнь, август
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления
8	Периодическое списание и устаревших учебников	Декабрь,
9	Проведение работы по сохранности учебного фонда	В течение года
10	Работа с резервным фондом учебников: • ведение учета • размещение на хранение • составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда	Август, сентябрь

	• передача в другие школы.	
11	Изучение и анализ использования учебного фонда	Сентябрь
12	Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобразования России.	В течение года
13	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	По мере поступления
14	Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления
14	Проведение рейдов по проверке состояния учебников	ежеквартально
16	Оформление накладных на учебную литературу.	По мере поступления