

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 48»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы



Л.Г.Горбанева



**ПЛАН РАБОТЫ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

МОУ «СОШ № 48»
на 2017-2018 учебный год

1. Вводная часть.

Концепция и программы развития МОУ « СОШ № 48» направлены на реализацию личностно ориентированного образования.

Задачи библиотеки:

1. Формирование высоко нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями за курс средней школы и знаниями по профильным дисциплинам.
2. Пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей.
3. Приобщение читателей к художественным традициям.
4. Педагогическое просвещение родителей (законных представителей), развитие связи семьи и школьной библиотеки.
5. Пропаганда здорового образа жизни.
6. Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории России и Саратовской области.
7. Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности учащихся.
8. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.
9. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.
10. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: работа с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
11. Обеспечение возможности полного доступа к информационным ресурсам.
12. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств (книг, учебников).

Основные **функции** школьной библиотеки:

1. **Образовательная** - поддержка и обеспечение целей, сформированных в образовательной программе лица.
2. **Информационная** - предоставление возможности использования информации.
3. **Культурная** - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

Направления деятельности библиотеки:

1. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотеки.
2. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, для овладения навыками работы с книгой, получением информации.
3. Формирование читательской компетентности обучающихся, способных проявлять читательский интерес к истории России и краеведения.

2.Формирование фонда библиотеки.

Работа с фондом учебной литературы.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Подведение итогов движения фондов. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2017-2018 учебный год	сентябрь

2.	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс - листами, каталогами, тематическими планами издательств);</p> <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) утверждение плана комплектования на новый учебный год;</p> <p>е) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;</p> <p>ж) прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог; - сверка данных с бухгалтерией; - составление списков классов с учетом детей из малообеспеченных семей. 	<p>ноябрь – май</p> <p>январь</p> <p>сентябрь, февраль</p> <p>март-апрель</p> <p>май</p> <p>октябрь, март</p> <p>по мере поступления</p> <p>август</p>
3.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	сентябрь, май
4.	Прием и выдача учебников <i>(по графику)</i> .	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	июнь
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга!» (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	апрель
9.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета; - размещение на хранение.	октябрь - ноябрь
10.	Оформление выставки «Учебник - твой помощник и друг».	сентябрь

Работа с фондом художественной литературы.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации в книгах учета и электронном каталоге поступающей литературы.	по мере поступления
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду (1-5 классов); - к художественному фонду (6-11 классов); - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников); - к фонду методической литературы (для учителей); - к фонду учебников (по требованию).	постоянно
3.	Выдача изданий читателям.	постоянно
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
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 учащихся лица.	в течение года

9.	Оформление книжной выставки «Книги-юбиляры».	в течение года
10.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	в течение года
11.	Оформление новых разделителей: - в читальном зале; - полочные разделители по темам и классам; - по новым отделам, по алфавиту писателей. Анализ обеспечения учебниками на 2018-2019 учебный год.	в течение года июнь

Комплектование фонда периодики.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Оформление подписки на 1 полугодие 2018 года.	ноябрь
2.	Оформление подписки на 2 полугодие 2018 года.	май

Справочно-библиографическая работа.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
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

3. Работа с читателями.

- 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.

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,
 - - литературные игры,
 - - 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;
- оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;
- помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;
- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений и т.д.

*Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:

- на абонементе;

- в читальном зале;
- по предварительному заказу через МБА;
- 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;
- индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для учащихся начальной школы;
- выступление на родительских собраниях с информацией о фонде библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	I. Индивидуальная работа. Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	Постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале.	постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно
4.	Беседы о прочитанном.	в каникулы
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления
6.	Работа с активом библиотеки.	в течение года
7.	Выставка одной книги «Персона».	по мере необходимости
8.	«Десять любимых книг» - рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки).	декабрь, май
1.	II. Работа с педагогическим коллективом. Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	на педагогических советах, 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
1.	III. Работа с обучающимися. Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	1 раз в месяц
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 четверть
5.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	постоянно
6.	«Летнее чтение с увлечением» - подбор рекомендательных списков литературы для учащихся	май
7.	Подбор необходимого материала для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии, физики, химии.	
8.	«Чтобы легче было учиться» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	апрель - май

4. Массовая работа.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Выставка книг «Мой родной город Саратов»	сентябрь
2.	Выставка книг «Тебе о праве-право о тебе»	ноябрь
3.	Выставки книг к юбилейным датам русских писателей.	в течение года

4.	Выставка книг к предметным неделям: «С книгой в мир интересных наук».	по предметным неделям
5.	Выставки книг - юбиляров.	в течение года
6.	Выставка книг «Великой Победе посвящается... »	1 раз в четверть

4. Рекламная деятельность библиотеки

1. Устная реклама (во время перемен, через классных руководителей, на родительских собраниях).
2. Оформление и раздача читателям памяток:
 - правила пользования книгой;
 - правила поведения в библиотеке.
3. Организация экскурсии учащихся младших классов в библиотеку.
4. Информирование пользователей о режиме работы.
5. Выкладывание на сайте школы информации о деятельности библиотеки.

5. Повышение профессионального уровня.

1. Посещение семинаров, практикумов, организованных районным методическим объединением.
2. Освоение информации из профессиональных изданий.
3. Использование опыта лучших школьных библиотекарей.
4. Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере, приёмов владения библиотечной компьютерной программой. Продолжение ведения электронного каталога учебников.
6. Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
7. Взаимодействие с другими библиотеками.

7. Работа с читателями.

Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам
(оформление книжных выставок и экспозиций, подбор стихов)

*«День Знаний» -1 сентября

* «Новые поступления» (с периодическим изменением экспонатов)
– постоянно

* Книжные выставки, посвященные русским писателям-юбилярам.

8. Библиотечно-библиографические и информационные знания учащимся.

В настоящее время основные функции школьной библиотеки: образовательная, информационная, культурная. А одной из ведущих задач библиотеки является формирование у учащихся информационной культуры, культуры чтения и навыков независимого библиотечного пользователя, читательской компетентности.

Занятия по программе библиотечно - библиографических знаний, проводимые библиотекой, дополняют, расширяют знания детей, помогают на практике закрепить теоретический материал.

1	1класс. Знакомство с библиотекой. Правила пользования библиотекой. Понятие о библиотеке. Абонемент и читальный зал. Правила обращения с книгой. Беседа – «О бережном отношении к учебнику»	октябрь	Педагог-библиотекарь
2	2класс. Структура книги: обложка, корешок, страница, иллюстрации, оглавление, предисловие. Газеты и журналы для детей. «Какой я ученик, расскажет мой учебник»- беседа о сохранности учебников.	ноябрь	Педагог-библиотекарь
3	3класс. Как читать книги (внешние условия чтения: тишина, освещение, поза). Формирование навыков самостоятельной работы с книгой, внимание к тексту, предисловие и послесловие, роль иллюстраций, обсуждение книги. Выбор книги в библиотеке (открытый доступ к фонду, порядок расстановки книг, полочные разделители, закладки, выставки). Компьютер в библиотеке, кассеты, диски.	ноябрь	Педагог-библиотекарь

4	5 класс. Структура книги. Как читать книги. Аннотация, предисловие, содержание, словарь. Использование этих знаний при выборе книг, работа с ними. Цели чтения, способы чтения, просмотр, выборочное чтение, иллюстрации. «Сохраним учебник на «отлично» - беседа.	январь	Педагог-библиотекарь
5	6 класс. Справочная литература. Словари, Энциклопедии. Расширение понятий о справочной литературе. Типы справочных изданий: универсальные и отраслевые, справочный аппарат энциклопедий. Словари, их структура и принципы работы с ними). Беседа « Сохраним учебник на отлично» .	февраль	Педагог-библиотекарь
6	7 класс. Каталоги и картотеки. Справочная литература. Научно - популярная литература. Цель чтения: расширение кругозора, подготовка к докладу, реферату, приобретение навыков доступа к информации. Беседа «Сколько стоит учебник»	март	Педагог
7	9 класс. Справочно-библиографический аппарат библиотеки, картотеки, электронный каталог. Справочная литература. Словари, справочники, энциклопедии. Методы самостоятельной работы с книгой.	апрель	Педагог

9. Работа с педагогическим коллективом школы.

1.	Ознакомление педагогического коллектива школы с информацией сайтов библиотек города Саратова (презентация) с целью информирования о поступлении новой научно-методической, педагогической литературы.	Ежемесячно в течение учебного года
2.	Развитие инновационной деятельности библиотеки школы путем интеграции библиотечной деятельности в учебный процесс при изучении программного материала. Совместная работа с учителями филологами.	Ноябрь, февраль.
3	Составление вместе с учителями школы списков учебной литературы по классам на следующий учебный год, согласно Федеральному перечню учебников (2017-2018)	Апрель 2017 г.

10. Работа библиотеки в рамках программы информатизации школы.

1	Используя возможность работы с Internet, осуществлять изучение сайтов библиотек, как Саратова, так и других городов России с целью нахождения полезной информации и донесения её до коллектива школы.	В течение года
2.	Выкладывать на сайте школы информацию о деятельности библиотеки.	В течение года
3.	Систематически пополнять школьную библиотеку изданиями, отражающими направление информатизации, оформляя подписку на газеты.	По полугодиям