

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Уренская
средняя общеобразовательная школа № 2» Уренского муниципального района
Нижегородской области

Утверждаю:
Директор МАОУ «УСОШ № 2»
Г.А. Сироткина
«2» сентября 2019 года
Приказ № 166



План работы школьной библиотеки на 2019-2020 учебный год

Библиотекарь:
Ремезова Е.А.

Урень
2019 год

1. Вводная часть

Школьная библиотека представляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который всё больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к окружающему миру, прививает любовь к книге.

Школьная библиотека является существенной и значимой частью образовательной среды школы. Вместе с тем она образует свою, особую библиотечную среду. Библиотечная среда включает информационную, культурную, эмоционально- психологическую, экологическую и материальную составляющие. Можно сказать, что библиотечной средой является все окружение работника и пользователя в библиотеке.

Главная составляющая библиотечной среды – информационная.

В соответствии с требованиями ФГОС деятельность библиотеки направлена на информационно-методическое обеспечение общеобразовательного процесса, помощь в реализации основной образовательной программы и достижение планируемых результатов, одним из которых является формирование информационной компетентности учащихся, включающей:

- навыки использования различных способов информационно-поисковой деятельности (библиотечно-библиографическая компетентность);
- умения анализировать и оценивать информацию (критическое мышление);
- перерабатывать и структурировать текст (культура чтения);
- умения использовать современные информационные технологии.

Цель библиотеки:

Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

Организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям.

Задачи школьной библиотеки:

1. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс и самообразование путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.

2. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни. Формировать правовую культуру читателей, гражданственность, патриотизм. Осуществлять сбор, накопление, обработку, систематизацию педагогической информации и доведение ее до пользователей, активизировать информационную работу среди учащихся, учителей и родителей.

3. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию разными носителями информации, поиску, отбору информации. Изучать и направлять чтение учащихся с учетом возрастных особенностей, уровня знаний, формировать их читательский интерес.

4. Задача школьной библиотеки по обеспечению доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, идеям полностью соответствует новому образовательному стандарту.

Направления деятельности библиотеки

1. Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки.
2. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги
 - выполнение справок по запросам пользователей
 - тематический подбор литературы
 - составление информационных списков поступившей литературы
 - проведение Дней информации для педагогов;
 - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций
 - библиографических консультаций;
 - проведение библиотечных уроков;
 - проведение библиотечных обзоров литературы
3. Формирование, комплектование и сохранность фонда

Основные функции библиотеки:

Учебная – организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю, школе.

Просветительская – приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и школьной программе.

Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от её вида, формата, носителя.

Культурная – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

2. Формирование фонда библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
<i>Работа с фондом учебной литературы.</i>		
1.	Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2019-2020 учебный год	Июнь, сентябрь
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) составление совместно с учителями–предметниками и завучем школы заказа на учебники с учетом Федерального перечня учебников; б) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний завуча и методических объединений. в) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки;	февраль март август сентябрь

3.	Составление отчетной документации по обеспеченности учащихся учебниками	сентябрь
4.	Прием и выдача учебников (по графику)	июнь август
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий, вывесить на сайте библиотеки.	По мере поступления
6.	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ	В течение года
7.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов) совместно с социальным педагогом.	2 раза в год
8.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета; - размещение на хранение; - обмен учебниками с другими школами района.	Сентябрь
<i>Работа с фондом художественной литературы.</i>		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	По мере поступления
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду (для учащихся 1-11 классов) - к фонду периодики - к фонду учебников (для учителей)	Постоянно
3.	Выдача изданий читателям	Постоянно

4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	По четвертям
6.	Ведение работы по сохранности фонда (выявление должников, просматривая формуляры, донесение информации до классных руководителей)	Постоянно
7.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников.	На каникулах
9.	Периодическое списывание фонда с учетом ветхости и морального износа	В течение года
10.	Приготовить списки художественной литературы по классам для летнего чтения	апрель
11.	Оформление подписки на периодику, контроль доставки	постоянно
12.	Прием и оформление книг, полученных в дар	по мере необходимости
13.	Провести перестановку фонда в библиотеке, утеплить окна	Сентябрь, октябрь

3. Работа с читателями.

№	Содержание работы	Срок исполнения
	1. Индивидуальная работа 2.	
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей	Постоянно
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
3.	Беседы о прочитанном	Постоянно
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку	По мере поступления
	2. Работа с родительской общественность.	
1.	Составление списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года.	Май
2.	В «Дневнике РУ» вывешивать для родителей графики сдачи и получения учебников. Информировать родителей о конкурсах, которые проводятся в библиотеке, победителях в «Дневник РУ»	Май август по мере необходимости
	3. Работа с педагогическим коллективом.	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах	На педсоветах
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-	Февраль Март

	предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.	По требованию
	4. Работа с учащимися	
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	По четвертям
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, об ответственности за причиненный ущерб книге.	Постоянно
4.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки.	1 раз в год
5.	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	Постоянно
6.	Подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	Май, июнь
	5. Массовая работа	
1.	Книжная выставка: «Готовимся к олимпиаде»	Сентябрь
2.	Экскурсия в библиотеку. Небольшое театрализованное представление перед записью первоклассников в библиотеку,	Ноябрь-декабрь

3.	Книжная выставка для младших школьников «Новогоднее чудо».	Декабрь
4.	Оформление и обзор книжной выставки «Книги-юбиляры 2019-2020»	В течение года
5.	Выставка на неделю, посвященную ПДД	Сентябрь
6.	Акция «Зайди в библиотеку- получи конфету»	Октябрь
7.	Провести неделю детской и юношеской книги (по отдельному плану)	Март-апрель
8.	Информационная выставка 205 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова, поэта, писателя, драматурга	Октябрь
9.	Оформление уголка – День народного единства	Ноябрь
10.	КВН (по отдельному плану) к Дню памяти великого русского поэта Александра Сергеевича Пушкина.	Февраль- март
11.	Библиотечный час к 215-летию со дня рождения Ханса Кристиана Андерсена.	Апрель
12.	Информационный час 115 лет со дня рождения Михаила Александровича Шолохова	Май

4. Реклама библиотеки.

1.	Устная – во время перемен, на классных часах, родительских собраниях	В течение года
2.	Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой, в «Дневнике РУ».	В течение года
3.	Оформление информационных стендов-папок: - Правила пользования книгой. - Правила поведения в библиотеке.	В течение года

5. Профессиональное развитие.

1.	Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования, района	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	В течение года
4.	Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости
5.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение года

6. Взаимодействие с ЦДБ.

1.	Сотрудничество по обслуживанию школьников	В течение года По мере требования
2.	Сотрудничество в поиске информации, обмен справочными данными	В течение года По мере требования