

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МОУ «Пчевская СОШ»

Кудрявцева Л.В.

Пр. № _____ от 31.08 2016г.



**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПЧЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД**

д. Пчева
2016 год

1. Пояснительная записка

План работы библиотеки разработан библиотекарем и утвержден директором школы. Режим работы МОУ «Пчевская СОШ» - одна (первая смена), занятия начинаются в 8.30ч. Количество сотрудников библиотеки – 1 человек (0,5 ст.)

В плане работы библиотеки учтены основные направления общешкольного плана учебно-воспитательной работы и мероприятия, запланированные на учебный год, главные литературные и памятные даты года, а так же отражены основные виды деятельности (работа с учебным фондом, каталогами, проведение библиотечных уроков, выставок и т.д.)

Цель: Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ, организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

Задачи 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;
3. Формировать правовую культуру читателей, гражданственность, патриотизм;
4. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию разными носителями информации, поиску, отбору.
5. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий.

2. Основные функции библиотеки

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

Информационная – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других категорий работников общеобразовательных учреждений с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.

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

Досуговая – содействие содержательному проведению свободного времени учащихся, создание творческой коммуникативной площадки.

3. Общие сведения о библиотеке

Количество обучающихся: 91, из них читателей: 85.

Количество учителей: 15, из них читателей: 15.

Объем библиотечного фонда: 3341.

Объем учебного фонда: 2212.

Книговыдача: 350

4. Индивидуальная работа с читателями

- Помощь в определении тематики чтения;
- Выбор конкретных книг;
- Выполнение запросов;
- Оказание помощи в поиске литературы;
- Перерегистрация и запись новых читателей;
- Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг;
- Беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации;
- Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.;
- Проведение индивидуальных бесед о прочитанном, о новинках: выявление уровня читательского развития учащегося, в том числе — была ли ему понятна прочитанная книга; выявление мнения читателя о данном произведении и его авторе.

5. Воспитательная работа с обучающимися:

- Подготовка выставок, стендов;
- Организация литературных вечеров, конкурсов, викторин, читательских конференций, Недели детской книги, экскурсий и других массовых мероприятий;
- Проведение уроков внеклассного чтения, занятий и индивидуальных консультаций по формированию у обучающихся навыков грамотного библиотечного пользователя;

№ п/п	Название мероприятия	Сроки выполнения	Класс
1	«Сюда приходят дети – узнают про все на свете». Экскурсия в библиотеку.	сентябрь	1

2	«Будем здоровы...». Викторина.	сентябрь	2-5
3	«Киришский плацдарм». Мероприятие, посвященное 73-й годовщине освобождения г. Кириши от немецко-фашистских захватчиков.	октябрь	1-11
4	«Единство – это сила!» Устный журнал, посвященный Дню народного единства.	ноябрь	1-11
5	«В гостях у сказки». Мероприятие, посвященное Международному дню кино.	декабрь	1-4
6	«900 дней и ночей». Мероприятие, посвященное блокаде Ленинграда.	январь	1-11
7	«Защитники Отечества». Презентация.	февраль	1-11
8	Литературный вечер. Мероприятие, посвященное Всемирному дню поэзии.	март	1-11
9	Цикл мероприятий, посвященных Международному дню детской книги.	апрель	1-7
10	«Великая Победа». Цикл мероприятий.	май	1-11

6. Справочно-библиографическая работа с читателями

- ознакомление читателей с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда;
- обучение их приемам работы со справочно-библиографическим аппаратом (СБА), справочными изданиями и т. д.

7. Информационная работа

Работа с педагогическим коллективом.

- Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах;
- Выступления на совещаниях и педагогических советах о посещении школьной библиотеки учащимися;
- Обзоры педагогической периодики на МО;
- Выставки-обзоры поступающих новинок;
- Отчет о работе библиотеки и медиатеки за 1 полугодие 2016-2017 учебного года;
- Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году;
- Оказание методической помощи к уроку;
- Подбор литературы и периодических изданий по заданной тематике;
- Подбор материалов к предметным неделям и классным часам;

Работа с родителями.

- Предоставление родителям информации об обеспеченности учебной литературой;

- Предоставление родителям информации о посещаемости их детьми школьной библиотеки;
- Оформление стенда «Лучшие читатели библиотеки», «Самый читающий класс»;
- Выступление на общешкольном собрании «Семейное чтение».

Работа с обучающимися

Информационное обслуживание обучающихся осуществляется на абонементе и в читальном зале. Оно включает в себя подбор литературы для написания рефератов и докладов, оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям, проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

8. Работа с библиотечным фондом

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами;
- Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду (для учащихся 1-4-х классов); к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников);
- Выдача изданий читателям на абонементе;
- Обеспечение работы с фондом читального зала;
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах;
- Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий;
- Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением библиотечного актива;
- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений (основной фонд);
- Оформление подписки на периодические издания, контроль доставки;
- Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации;
- Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.

Работа с учебным фондом.

- Подготовка комплектов учебной литературы и выдача по классам;
- Ведение журнала выдачи учебников;
- Работа с библиографическими изданиями (прайс - листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования);
- Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2016 -2017 учебный год;

- Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия;
- Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа;
- Приём и обработка поступивших учебников;
- Информирование учащихся и педагогов о новых поступлениях учебников и учебных пособий, через выставки и объявления;
- Размещение новых учебников в фонде;
- Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ;
- Работа по мелкому ремонту учебной литературы с привлечением библиотечного актива;
- Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий.

9. Повышение квалификации работников библиотеки.

- Использование в работе опыта лучших школьных библиотекарей, участие в конкурсах, индивидуальные консультации методиста, постоянное изучение информации из профессиональных изданий;
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий (использование и применение Интернета);
- Взаимодействие со школьными библиотеками района, районным методистом;
- Обучение на курсах повышения квалификации, в т.ч. дистанционно;
- Работа по самообразованию: посещение семинаров, мастер-классов, участие в конкурсах и т.д.