

МОУ Самарская СОШ №4 Азовского района

Согласованно:
заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
_____ Г.И. Шахова



И. В. Пивненко

Годовой план работы школьной библиотеки

Зав. библиотеки: Иванченко Л.И.

2019 - 2020

I. Задачи библиотеки:

1. Приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно-досуговой деятельности
2. Создание эффективно действующей системы информирования пользователей библиотеки.
3. Пропаганда здорового образа жизни.
4. Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории России и родного края.
5. Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности школьников.
6. Улучшение дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки; организация книжного фонда с учетом изменения читательских интересов.
7. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
8. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователей.
9. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств (книг, учебников, журналов, газет).
10. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

II. Основные функции библиотеки:

- Образовательная;
- Информационная;
- Культурная.

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - ✓ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации
 - ✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций
 - ✓ аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
 - ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов
- б) создает информационную продукцию:
 - ✓ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации
 - ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения
 - ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
 - ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей

- ✓ создает условия для реализации принципа самостоятельности в обучении, развития познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения)
- ✓ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией
- ✓ оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности
- ✓ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления
- ✓ содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр)
- ✓ руководит работой с книгой в группах продленного дня, классах компенсирующего обучения, коррекционных классах (при их наличии)

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей
- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий
- ✓ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации
- ✓ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам
- ✓ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий
- ✓ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом
- ✓ поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб - страниц и т.п.)
- ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- ✓ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку
- ✓ консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей
- ✓ консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

Направления деятельности библиотеки

1. Работа с учащимися:

- уроки культуры чтения;
- библиографические уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- доклады о навыках работы с книгой;

2. Поддержка общешкольных мероприятий:

- предметные недели естествознания, русского языка, детской книги.
- день знаний;
- день матери;
- общественных конкурсов и акций,
- оформление школьных стендов календарь знаменательных дат.

3. Работа с учителями и родителями:

- выступления на заседаниях педсовета;
- обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;
- отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки.
- информационные обзоры;
- индивидуальная работа с педагогами;
- участие в круглых столах;

5. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.

6. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий.

III. Организация фондов и каталогов:

1. Составление заказа на учебники на следующий год с учетом контингента и передача его методисту (январь).

Прием и техническая обработка поступивших учебников (по мере поступления учебников). Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию (по мере поступления учебников). Составление отчета по обеспеченности учебниками методисту(октябрь). Выдача учебников (август, сентябрь). Списание ветхих и устаревших учебников (ноябрь).

2. Проведение рейдов по проверке состояния учебников (1 раз в месяц).

3. Передача учебников во временное пользование в другие ОУ (по мере необходимости).

4. Прием учебников (май, июнь).

5. Размещение учебников в фонде (май, июнь).

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	Работа с фондом учебной литературы		
1	Подведение итогов движения фонда.	Сентябрь	

	Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2019-2020 учебный год.		
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования . б) составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учётом их требований; в) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; ж) приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - штемпелевание; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог; - составление списка классов . -Корректировка заказа с учётом изменений Федерального перечня -Исправление в заказе - Участие в Аукционе -Уточнение графика доставки -Получение учебников	Ноябрь Декабрь - январь февраль По мере поступления февраля март По мере прохождения аукциона	
3	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературы.	Сентябрь, декабрь, май	
4	Приём и выдача учебников. Размещение учебников в фонде	Май-июнь Август – сентябрь май, июнь	
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Сентябрь, май	
	Работа с фондом художественной литературы.		
6	Своевременная обработка и регистрация в каталоге поступающей литературы.	По мере поступления	
7	Обеспечение свободного доступа в	Постоянно	

	библиотечно-информационном центре: - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для учащихся и сотрудников); - к фонду учебников (по требованию); - к персональным компьютерам		
8	Выдача изданий читателям.	Постоянно	
9	Соблюдение правильной расстановки на стеллажах.	Постоянно	
10	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Конец четверти	
11	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно	
	Комплектование фонда периодики		
12	Оформление подписки на 1 полугодие	Сентябрь-октябрь	
13	Оформление подписки на 2 полугодие	Апрель-март	
14	Списание фонда с учётом ветхости, морального износа и смены программ	Июнь-сентябрь	
15	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК .	ежедневно	
16	Оформление фонда - замена полочных, буквенных разделителей, эстетика оформления	1 раз в четверть	
17	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	постоянно	
18	Проверка правильности расстановки фонда	1 раз в месяц	
19	Инвентаризация фонда	раз в год	
20	Организация обслуживания по МБА - получение документов во временное пользование из других библиотек	по запросу	
21	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка	по мере поступлений док.	
22	Ведение и редактирование СБА.	постоянно	
23	Пополнение каталогов, картотек, электронных каталогов	по мере поступления док.	
24	Организация санитарного дня в библиотеке	1 раз в месяц	
24	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно	
25	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно	
26	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической	На каникулах	

	литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся.		
--	---	--	--

Работа по сохранности фонда:

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного документам в установленном порядке	по мере причинения ущерба	
2	Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива	1 раз в месяц	
3	Обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда	постоянно	
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	2 раза в год	
5	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учёта; - размещение на хранение; - составление данных для электронной картотеки межшкольного резервного фонда; - передача в другие школы.	Сентябрь – октябрь, июнь	

IV. Работа с пользователями.

1. Индивидуальная:

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Читательское назначение
1	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	постоянно	
2	Обслуживание читателей в электронной библиотеке: учащихся и учителей.	В / нет	
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг .	постоянно	
4	Беседы со школьниками о прочитанной книге.	постоянно	
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления	
6	Выставка одной книги «Это новинка!»	по мере	

2. Работа с активом библиотеки (1 раз в месяц, 1 раз в неделю).

Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет (по мере необходимости);

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Создать актив библиотеки.	Сентябрь	
2	Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет	В течение года	
3	Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников	2 раза в год	
4	Привлечь актив к проведению массовых мероприятий	В течение года	
5	Привлечение актива к работе на абонементе при выдаче книг, подборе книг для читателей	по мере необходимости	
6	Привлечение актива к проведению массовых мероприятий	по мере необходимости	

3. Массовая работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	В помощь учебному процессу. Выставка –совет: «Что я знаю о едином государственном экзамене»	В течение года	
	Полки выбора: «Русская словесность» «Юный эрудит» «В мире интересных наук» «Мир поэзии» «По страницам любимых книг» «В мире сказок» «Подвигу жить в веках»	В течение года	
	Выставки к юбилейным датам писателей	В течение года	
	Обзор «На досуге летним днём»	Апрель-май	
	«Неделя детской книги»	март	
	Экологическое воспитание		
	Принять участие в недели экологии. Выставка: «Тревожный крик журавлей» * * * природа тайник вселенной *** поэты о природе *** художники о природе Викторина ко Дню птиц. Эколого-краеведческая игра «Тропинками родного края».	апрель	
	Правовое и патриотическое воспитание		
	Подбор литературы для классных часов.		

		поступления	
7	беседы при записи	постоянно	
8	изучение читательских интересов	1 раз в полугодие	
9	анкетирование		
10	анализ чтения читателей		
	ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ.		
11	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	на педсоветах	
12	Консультационно-информационная работа с учителями предметниками, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году с учётом изменений Федерального перечня.	Ноябрь - декабрь	
13	Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря	5 октября, 27 мая	
14	Изучение читательских интересов - проведение социологических опросов, анкетирования; - анализ чтения	В течении года	
	ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ.		
15	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	
16	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	один раз в месяц	
17	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодике:	постоянно	
18	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеку каждым классом.	один раз в четверть	
19	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно	
20	«Чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем году.	май	
21	Изучение читательских интересов - проведение социологических опросов, анкетирования; - анализ чтения	Ноябрь май	

	Книжная выставка «Государственная символика» Беседа «Конституция Российской Федерации»	декабрь	
	Дни воинской славы	В течение года	
	Викторины: «Великая Отечественная война»		
	Эстетическое и нравственное воспитание		
	Урок нравственности «Лукошко добрых слов» Беседа «Мир вокруг тебя» Урок «Будь взаимно вежлив»	января октябрь	
	Пропаганда литературы по краеведению		
	Выставка рисунков о родном крае «Мой отчий край, ни в чём неповторим» Беседа «История нашего села» Обзор «Писатели Дона» Полка выбора «Страницы истории нашей Родины»	Октябрь В течение года	

4. Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	Библиографическая работа: - составление тематических картотек - составление списков литературы, буклетов, указателей	по запросу по мере необходимости	
	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников: - обзоры новых поступлений - подбор документов в помощь проведению предметных недель, для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений и других общешкольных и классных мероприятий - оформление книжных выставок на изучаемую тему	по мере поступления по запросу по запросу	
	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - подбор литературы для написания рефератов, докладов и т. д. - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям	по запросу по мере необходимости	
	Информационное обслуживание родителей: - оформление выставок для родителей - выступление на родительских	по мере необходимости	

	собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки, анализом чтения учащихся	1 раз в год	
	Формирование информационной культуры у школьников: - ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий по основам информационной культуры	Библ уроки по плану	
	Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся - Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий). - 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.		
	БИБЛИОТЕЧНЫЕ УРОКИ.	В течение года	
1	Тема 1: Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия читатель, библиотека, библиотекарь- 1 класс.	Октябрь- декабрь	
2	Тема 2: Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу.	февраль	
3	Тема 3: Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг- 1-2 класс.	ноябрь	
4	Тема 4: Роль и значение библиотеки. Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе -2 класс.	декабрь	
5	Тема 5: Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация – 2 класс.	Сентябрь- октябрь	
6	Тема 6: Газеты и журналы для детей. Понятие о газете и журнале: статья, заметка, журналист, корреспондент, редакция. Выставка детских журналов: «Весёлые уроки», «Юный	март	

	натуралист» 3класс.		
7	Тема 7: Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие. Цель: формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы – 2-3 класс.	март	
8	Тема: 8 Выбор книг в библиотеке. Первое знакомство с каталогом. Что такое каталог и зачем он нужен в библиотеку. Когда следует к нему обращаться. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь систематического каталога с расставкой книг на полках. – 6 класс.	март	
9	Тема 9.Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.- 6 класс	апрель	
10	Тема10. Как построена книга. Аннотация. Предисловие. Послесловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе, чтение книг, при работе с ними. 5-7 класс.	сентябрь	
11	Тема 11. Выбор книг в библиотеке. Систематический каталог. Обучение самостоятельному поиску информации. Библиотечный каталог, картотека, библиографические указатели, тематические списки литературы. Титульный лист книги и каталожная карточка. Аннотация на каталожной карточке. Шифр. Основные деления. Расположение карточек в каталоге и книг на полке.- 9 класс.	апрель	
12	Тема 12.Запись о прочитанном. Дневник чтения, отзывов. Обучение правилам ведения дневника чтения и написания отзыва на книгу. 6-8 класс	апрель	
13	Тема 13. Справочно-библиографический аппарат библиотеки: структура назначение. Алфавитный и систематические каталоги. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальная БСЭ, отраслевые. Поиск литературы с помощью систематического каталога. 9-11классы.	март	
14	Тема 14. Информационный поиск литературы для реферата. Уметь самостоятельно вести информационный поиск литературы для реферата, знать методы информационного поиска. Четко знать структуру реферата и уметь грамотно его оформлять.	март	

V. Реклама библиотеки:

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	Своевременное информирование пользователей о проводимых мероприятиях	постоянно	
	Составление рекламных объявлений о проводимых библиотекой мероприятиях	по мере необходимости	
	Устная реклама книг и библиотеки – во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях	постоянно	
	Создание буклетов, рекомендательных списков, закладок	по мере необходимости	

VI. Профессиональное развитие работников библиотеки.

Работа по самообразованию:

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	освоение информации из профессиональных изданий	постоянно	
	использование опыта лучших школьных библиотекарей	постоянно	
	посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации	в течение года	
	Повышение квалификации в ИПК И ПРО	1 раз в 5 лет	

VII. Взаимодействие библиотеки с другими библиотеками.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	Обмен учебниками между ОУ	В течении года	
	Посещение с учащимися городских, детских библиотек	По мере необходимости	