

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР
Гуськова О.В.
«01» сентябрь 2018 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 38 г. Сызрани
О.В. Буртаева
«01» октябрь 2018 год



ПЛАН РАБОТЫ библиотеки по сохранению учебного фонда ГБОУ СОШ № 38 г. Сызрани на 2018-2019 учебный год

Цели:

- ✓ формирование условий для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса в рамках концепции модернизации Российского образования;
- ✓ содействие построению образовательного процесса в школе, учитывая, как интересы и способности учащихся, так и потребности общества и государства в формировании социально устойчивой и творческой личности гражданина;
- ✓ совершенствование информационного обеспечения сложившейся системы обучения и воспитания в школе.

Задачи в работе с обучающимися:

Способствовать:

- ✓ формированию у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе;
- ✓ комплексному обеспечению здоровье сбережения;
- ✓ воспитанию уважения к литературному наследию страны;
- ✓ пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения;
- ✓ повышению грамотности учащихся;
- ✓ внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки школы.

Задачи в работе с фондом:

- ✓ создание эффективно действующей системы книгораспределения и комплектования фонда библиотеки;
- ✓ изучение состава фонда и анализ его использования (диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учётной и планово-отчётной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий);
- ✓ комплектование периодических изданий (оформление подписки периодических изданий);
- ✓ приём литературы (ведение книг суммарного учёта учебного фонда и художественной и методической литературы);
- ✓ работа с учебным фондом (составление заявки на учебники, инвентаризация).

Основные функции:

- ✓ образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе;
- ✓ информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя;
- ✓ культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся;
- ✓ воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помочь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

Меры по сохранности фондов:

- ✓ организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
- ✓ систематический контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
- ✓ обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации в установленном порядке;
- ✓ организация работы по мелкому ремонту изданий с привлечением обучающихся организации «книжкиной больницы»);
- ✓ обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда; контроль над соблюдением Правил пользования библиотекой;
- ✓ проведение акции «Живи, книга» по сохранности основного и учебного библиотечного фонда.

Оказание методической помощи:

- ✓ учебно-воспитательному процессу (*предметные недели, декады, месячники*);
- ✓ учителям-предметникам в проведении открытых уроков, классных часов и др. мероприятий.

Содержание и организация работы с пользователями:

1. Индивидуальная работа:

- ✓ проведение социологического опроса, анкетирование;
- ✓ изучение читательских интересов;
- ✓ определение групп читателей (*ведение журнала посещаемости библиотеки*);
- ✓ рекомендательные беседы при выдаче книг;
- ✓ беседы о прочитанном;
- ✓ работа с родителями, учащимися и педагогами.

2. Массовая работа:

- ✓ проведение мероприятий в различной форме, связанных с памятными датами текущего года (*по календарю памятных и знаменательных дат*); повышающих интерес к литературе и чтению;
- ✓ проведение недели детской и юношеской книги.

Справочно-информационного обслуживания пользователей:

Информационное обслуживание:

- ✓ обзоры новой литературы и периодических изданий, книжные выставки;
- ✓ улучшение информационно-библиографического обслуживания педагогов путём проведения дней информации, дней библиографии;
- ✓ пропаганда имеющейся и новой литературы в помощь учебно-воспитательному процессу;
- ✓ выступление на педагогических советах и родительских собраниях.

Для выполнения целей и задач запланировано провести следующую работу:

Формирование библиотечного фонда

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
Справочно-библиографическая работа		
1	Уроки информационно-библиографической грамотности	в течение года
2	Организация электронного каталога в АИБС MarcSQL 1.5.4	в течение года
3	Составление рекомендательных списков литературы для внеклассного и летнего чтения	в течение года
4	Составление списков недостающей литературы	в течение года
Работа с фондом учебной литературы		

1	Мониторинг обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2018-2019 учебный год.	сентябрь-октябрь
2	Подготовка отчетности по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	сентябрь-октябрь
3	Приём и выдача учебников и учебных пособий участникам образовательного процесса (<i>обеспечение выдачи учебников в полном объеме согласно учебным программам</i>).	май-июнь август-сентябрь
4	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с библиографическими изданиями (<i>прайс-листы, тематические планы издательств, перечень учебников и учебных пособий, рекомендованные Министерством образования и науки России</i>), - составление бланка заказа на учебники с учётом их требований на следующий учебный год, - формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом рекомендаций заместителя директора по учебной работе и педагогов школы, а также итогов инвентаризации, - согласование и утверждение бланка-заказа на следующий год с администрацией школы, - осуществление контроля над выполнением сформированного заказа, - приём и обработка поступивших изданий: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление карточек для картотеки, регистрация карточек в журнале. 	январь-август
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга», выпуск листка «Молния» (<i>рейды по классам и группам с проверкой состояния учебников</i>).	2 раза в учебный год
6	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	по мере необходимости (декабрь, июль)
7	Движение и анализ использования учебного фонда.	в течение года
8	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	в течение года
9	Оформление поступивших накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.	не позднее 3 дней после получения документов
10	Ведение журналов выдачи учебников.	май, сентябрь, октябрь

Работа с фондом художественной литературы и периодики

1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	по мере поступления документов
2	Ведение и редактирование электронного каталога основного фонда.	в течение года
3	Обеспечение свободного доступа к изданиям в библиотеке: <ul style="list-style-type: none"> -к художественному фонду (<i>для учащихся 1–9 классов и всех сотрудников</i>); -к фонду периодики (<i>для всех сотрудников</i>); -к фонду учебников (<i>по требованию</i>). 	в течение года
4	Выдача издаий читателям.	постоянно
5	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно

6	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно
7	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно
8	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
9	Работа по мелкому ремонту художественной и методической литературы, а также учебников с привлечением учащихся.	в течение года
10	Отбор литературы для исключения из фонда.	в течение года
11	Списание отобранный литературы с указанием причины (<i>ветхость, моральный износ, срок хранения и т.д.</i>)	III квартал текущего года
12	Оформление новых разделителей либо замена изношенных: –полочные разделители по темам и алфавиту.	в течение года

Комплектование фонда периодики

1	Оформление подписки на 2019 год	октябрь 2018 года, апрель 2019 года
2	Контроль доставки периодических изданий	постоянно
3	Регистрация в картотеке	в день поступления документов

Работа с пользователями библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок исполнения
<i>Массовая работа</i>			
1	Акция «Стань читателем!»	2-11	октябрь
2	Интерактивный кроссворд «Герои мультфильмов и сказок»	4	октябрь
3	Библиочас «Веселые рассказы» (<i>110 лет со дня рождения Н.Н. Носова</i>)	3	ноябрь
4	«Урок русской классики» (<i>200 лет со дня рождения И.С. Тургенева</i>)	9-11	ноябрь
5	Библио-глобус «Новый год шагает по планете» <i>посвященное книгам об истории, культуре, традициях разных стран, путешествиях и путешественниках</i>	1-2	декабрь
6	Акция «Книжкина больница» (<i>ремонт выданных учебников и других учебных пособий</i>)	2-11	январь
7	Конкурс поделок по сказкам П.П. Бажова «Страна Мастеров» (<i>140 лет со дня рождения П.П. Бажова</i>)	1-9	январь
8	Экскурсия по школьной библиотеке «Сюда приходят дети – узнают про все на свете», «Как общаться с книгой»	2-4	февраль (в 20-ых числах)
9	Своя игра «В мире басен Ивана Крылова»	5,7	февраль
10	Неделя детской книги и музыки	1-11	март
11	Диспут «Книге – долгую жизнь»	8-11	апрель
12	Игра – путешествие «Путешествие в страну книг»	5-7	апрель
13	Интерактивная викторина «Вперед! К Победе!»	9	май
14	Обзор «Каникулы без скучи»	1-11	июнь
<i>Книжные выставки</i>			
1	8 сентября года – 95 лет со дня рождения Р.Г. Гамзатова (1923–2003), аварского поэта, народного поэта Дагестана	5-11	сентябрь

2	9 сентября – 190 лет со дня рождения Л.Н. Толстого (1828–1910), русского писателя	1-8	сентябрь
3	8 октября – 195 лет со дня рождения И.С. Аксакова (1823–1866), русского публициста, критика, теоретика, поэта	2-11	октябрь
4	9 ноября – 200 лет со дня рождения И.С. Тургенева (1818–1883), русского писателя	2-11	ноябрь
5	20 ноября – 160 лет со дня рождения С. Лагерлеф (1858–1940), шведской писательницы	5-11	ноябрь
6	23 ноября – 110 лет со дня рождения Н.Н. Носова (1908–1976), русского детского писателя	1-4	ноябрь
7	30 ноября – 105 лет со дня рождения В.Ю. Драгунского (1913–1972), детского писателя	1-5	ноябрь
8	5 декабря – 215 лет со дня рождения Ф.И. Тютчева (1803–1873), русского поэта	2-11	декабрь
9	11 декабря – 100 лет со дня рождения А.И. Солженицына (1918–2008), русского писателя	8-11	декабрь
10	12 декабря – 90 лет со дня рождения Ч.Т. Айтматова (1928–2008), киргизского писателя	6-11	декабрь
11	27 января – 140 лет со дня рождения писателя и очеркаста П.П. Бажова (1879–1950)	4-11	январь
12	13 февраля – 250 лет со дня рождения писателя и драматурга И.А. Крылова (1769–1844)	1-11	февраль
13	1 апреля – 210 лет со дня рождения Н.В. Гоголя (1809–1852)	5-11	апрель

Индивидуальная работа

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок исполнения
1	Рекомендательные беседы при выдаче книг	1-11	в течение года
2	Беседы о прочитанном	2-11	в течение года
3	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, журналов и газет	1-11	в течение года
4	Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку	1-11	по мере поступления книг

Работа с педагогическим коллективом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Участие в организации общешкольных мероприятий: – подбор информации и конкурсного материала для участников; – участие в составе жюри; – помочь в создании презентаций и видеофильмов для мероприятий; – подбор материала для викторин.	в течение года
2	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	по мере поступления документов
3	Подбор литературы по заданной теме к педсоветам, семинарам и к урокам для внеклассного чтения	в течение года
4	Формирование библиографических и тематических справок	по запросу

5	Ознакомление педагогов с мультимедийными ресурсами, имеющимися в фонде школьной библиотеки.	по запросу
6	Содействие работе методических объединений школы (ШМО)	в течение года

Работа с обучающимися школы

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Предоставление рекомендаций в чтении обучающимся художественной литературы и периодические издания согласно возрастным категориям.	по мере поступления документов
2	Обслуживание учащихся школы согласно режиму работы библиотеки.	ежедневно
3	Проведение бесед с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	в течение года
4	Проведение бесед с задолжниками, выявленных в результате анализа читательских формуляров	в конце каждой учебной четверти
5	Мелкий ремонт учебного и основного фонда	в каникулярные дни, по необходимости

Внедрение новых информационных технологий

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Обслуживание читателей библиотеки с использованием программы АИБС Школьная библиотека 1.5.4	постоянно
2	Совершенствование процесса автоматизации библиотечных операций	ежедневно
3	Использование электронных носителей	постоянно
4	Создание медиатеки	по мере поступления носителей

Взаимодействие с другими организациями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Совместная работа с библиотекой им. В.И. Ленина	в течение года

Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Работа по самообразованию: <ul style="list-style-type: none"> ✓ изучение информации, изложенной в профессиональных изданиях и Интернет-ресурсах; ✓ использование опыта лучших школьных библиотекарей; ✓ участие в открытых мероприятиях, индивидуальных консультациях. 	в течение года
2	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	постоянно
3	Освещение работы библиотеки на web-сайте школы.	в методический день
4	Участие в семинарах, курсах.	в течение года
5	Курсы повышения квалификации школьных библиотекарей.	в течение года