



УТВЕРЖДАЮ

И.о директора ГБОУ СОШ пос. Береговой

*Зимина* Е.Н. Зимина

« 28 » сентября 2019 г.

План  
работы библиотеки  
ГБОУ СОШ пос. Береговой  
на 2019-2020 учебный год

### **Цели и задачи школьной библиотеки:**

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно – досуговой деятельности;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
3. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
5. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
6. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

### **Основные функции библиотеки:**

- образовательная: поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции образовательной организации;
- информационная: предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;
- культурная: организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие личностному развитию учащихся;
- формирование фонда библиотеки.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<b>I. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>			
1.	<p>Комплектование фонда учебной литературы:</p> <p>а) работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - «Федеральный перечень»);</p> <p>б) оценка состояния фонда библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся;</p> <p>в) работа с учителями - предметниками по подготовке перечня программно-методического обеспечения образовательной деятельности и списка учебников, планируемого к использованию в 2020-2021 уч.г.;</p> <p>г) издание приказа о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательной организации для осуществления работы по учебному книгообеспечению;</p> <p>д) формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеющихся фондов учебников в муниципальном обменном фонде;</li> <li>- замечаний завуча и методических объединений;</li> <li>- итогов инвентаризации.</li> </ul> <p>е) работа с администрацией школы, управляющим советом по выбору путей комплектования учебного фонда;</p> <p>ж) утверждение перечня программно-методического обеспечения образовательной деятельности и списка учебников на 2020 -2021 учебный год;</p> <p>з) информирование родителей о списке учебников на 2020-2021 учебный год через школьный сайт;</p> <p>и) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа;</p> <p>к) прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление накладных;</li> <li>- запись в книгу суммарного учета;</li> <li>- штемпелевание;</li> <li>- оформление картотеки.</li> </ul>	<p>В течение года</p> <p>Февраль</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Март-май</p> <p>Март-май</p> <p>Март-май</p> <p>Май-август</p>	<p>Зам. директора по УВР (по совместительству библиотекарь)</p>
2.	<p>Работа по комплектованию недостающих учебников:</p> <p>а) с поставщиком согласно утвержденному списку учебников, используемых в образовательной деятельности в текущем году;</p> <p>б) с обменно-резервным фондом Западного образовательного округа.</p>	Август	
3.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год	Август	
4.	Составление отчетных документов	Август - сентябрь	
5.	Прием учебников (по графику); выдача учебников (по графику)	Май-июнь; Август-сентябрь	

6.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	
7.	Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ	Июнь	
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда. <b>(Приложение к плану)</b>	Систематически	
9.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета невостребованных учебников, заимствуемых учебников; - размещение на хранение; - составление электронного каталога	В течение года	
<b>II. РАБОТА С ОСНОВНЫМ ФОНДОМ</b>			
1.	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектование фонда с учетом потребностей образовательной деятельности общеобразовательной организации. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции	В течение года	
2.	Проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	
3.	Выдача изданий читателям	В течение года	
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение учебного года	
5.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Конец четверти	
6.	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка от книжного фонда от пыли; - организация ремонта книг с активом библиотеки; - составление для учащихся правил обращением с книгой; - обучение пользователей правильного обращения с нетрадиционными носителями информации	В течение учебного года	
7.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение учебного года	
8.	Ремонт художественных изданий и учебников	На каникулах	
9.	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь, июнь	
10.	Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг	Июнь, август	
11.	Сверка фонда библиотеки на наличие экстремистской литературы, составление акта	По положению общеобразовательной организации (ежемесячно)	
12.	Проверка фонда БИЦ библиотеки на наличие информационной продукции, запрещенной для детей и содержащей информацию, предусмотренную Федеральным законом № 436-ФЗ	По положению общеобразовательной организации, по мере поступления изданий	
13.	Оформление подписки печатных и электронных (Школа Цифрового века) изданий	Октябрь, апрель	
14.	Оформление и пополнение электронной картотеки статей	В течение года	
15.	Контроль поступления периодических изданий в фонд библиотеки	В течение года	
16.	Формирование фонда электронных книг (библиотека «ЛитРес: Школа»)	Октябрь, ноябрь, декабрь	
17.	Приобретение образовательных электронных ресурсов	В течение года	

18.	Создание авторских средств обучения	По мере необходимости	
19.	Создание комфортных условий педагогам и обучающимся для работы с электронными изданиями	В течение года	
20.	Выдача электронных изданий пользователям <u>библиотеки</u> .	В течение года	
<b>III. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ</b>			
<b>III.I. Индивидуальная работа.</b>			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей	В течение года	
2.	Обслуживание учащихся и учителей	В течение года	
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	
4.	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли	В течение года	
5.	Подбор материала по интересующим темам	В течение года	
6.	Индивидуальная выдача комплекта учебников	Август, сентябрь.	
7.	Индивидуальный сбор учебников	Май, июнь	
8.	Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, компакт-дисками, в Интернет-сети	В течение года	
<b>III.II. Работа с родителями</b>			
1.	Отчет перед родительской общественностью о новых поступлениях в библиотеку	Сентябрь	
2.	Выставление списка учебников на сайт общеобразовательной организации для будущего учебного года	Май	
3.	Выступление на родительских собраниях о пользе чтения	В течение года	
4.	Ведение информационной работы через сайт (виртуальные выставки)	В течение года	
5.	Информирование родителей обучающихся о пользовании библиотекой их детьми	В течение года	
<b>III.III. Работа с педагогическим коллективом</b>			
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет-ресурсов	На педсоветах	
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Февраль	
3.	Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря	Октябрь	
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях	По требованию	
<b>III.IV. Работа с учащимися школы</b>			
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в месяц	
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	В течение года	
4.	Информирование классных руководителей о чтении	1 раз в четверть	

	и посещения библиотеки каждым классом		
5.	Рекомендации по художественной литературе и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	В течение года	
6.	Привлечение пользователей: - знакомство первоклассников с библиотекой; - беседы о правилах пользования библиотеки и правах пользователей; - привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических конференциях и др.	В течение года	
7.	Работа с активом читателей: - подключение актива читателей к проведению различных акций, проводимых библиотекой; - подготовка и проведение массовых мероприятий; - организация работы актива читателей по ремонту книг и учебников.	В течение года	

#### IV. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1	Самообразование: - чтение и анализ публикаций в газете «Школьная библиотека», журнале «Библиотека в школе», «Вестник образования» и др.; - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет; - изучение локальных актов, касающихся работы библиотеки	Постоянно	
2	Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов: - посещение семинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях и др.;	Постоянно	
3.	Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости	
4.	Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов	Постоянно	
5.	Участие в работе методических объединений	В течение года	
6.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий	В течение года	
7.	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками Шигонского района, города Сызрани.	В течение года	

#### V. УРОКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

№ п\п	Тема	Класс	Дата
1	а) знакомство с библиотекой, правила использования книги; б) периодические издания в библиотеке	1	Октябрь Ноябрь
2	а) строение книги. Выбор книги в библиотеке; б) работа с орфографическим словарем; в) работа с толковым словарем; г) справочно-поисковый аппарат книги и учебника	2	Сентябрь Декабрь Январь Апрель
3	а) виды информации; б) первичные и вторичные документы; в) адресный поиск, фактографический поиск;	3	Сентябрь Ноябрь Январь

	г) особенности поиска информации в Интернете		Март
4	а) создание учебных презентаций; б) критический анализ текста; в) учебные сообщения; г) технология подготовки электронных и традиционных писем	4	Октябрь Декабрь Февраль Март
5	О книге и библиотеке	5	Декабрь
6	Справочные издания. Словари. Детская энциклопедия	6	Февраль
7	«К сокровищам родного слова» (по словарям). «Информация и ты»	7-8	Ноябрь - Февраль
8	Электронные средства поиска информации в современной библиотеке	9-11	Декабрь - март

#### VI. МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Наименование мероприятия	Класс/ возрастное ограничение	Ответственный за проведение
1.	Беседы; диспуты; литературные игры; читательские конференции; утренники; игры, викторины; литературно-музыкальные композиции; мастер-классы; экскурсии; конкурсы; проекты; творческие встречи и др.	В течение года	Классные руководители, зам. директора по УВР

Комплекс мероприятий по сохранению библиотечного фонда  
в образовательной организации ГБОУ СОШ пос. Береговой

(наименование организации)

Мероприятия с обучающимися по сохранению библиотечного фонда	Сроки	Ответственные	Мероприятия с родителями обучающихся	Сроки	Ответственные
Беседа «О мерах по сохранности фонда учебников». (на начальной, основной, средней ступени образования)	Октябрь, 2019г.	Библиотекарь	Беседа « О сохранности фонда учебной литературы» и ознакомление с порядком пользования школьными учебниками.	Сентябрь, 2019г.	Библиотекарь
Рейд по проверке сохранности школьных учебников «У кого учебнику лучше живётся» (на начальной, основной, средней ступени образования).	Декабрь, 2019г.	Библиотекарь, члены актива библиотеки	Информирование родителей обучающихся о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.	Март, 2020	Зам. директора по УВР
Презентация «Экскурсия в библиотеку. Правила обращения с книгой» (1-4кл.)  Презентация «Правила пользования книгами» (5-9, 10-11кл.).	Март, 2020г.	Кл. руководители	Ознакомление родителей с порядком передачи учебной и иной литературы в библиотеку образовательной организации на безвозмездной основе.	Май, 2020	Библиотекарь