УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ОШ № 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Матияш

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПЛАН**

**работы библиотеки**

**МБОУ ОШ № 3**

**на 2017 – 2018 учебный год.**

**Основные направления работы библиотеки МБОУ ОШ №3 на 2017-2018 учебный год.**

Наряду с общими задачами, отраженными в «Положении о библиотеке», и других нормативно-правовых документах, работа библиотеки на 2017-2018 учебный год будет строиться с учетом содействия учебно-воспитательному процессу в школе, улучшению информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки, а также активизации выставочной работы в читальном зале школьной библиотеки, тесной работы с городской библиотекой при проведении массовых литературных мероприятий.

Каждая библиотека должна работать в соответствии с «Положением об общеобразовательном учреждении» и «Положением о библиотеке».

**1**.**Ведущие задачи школьной библиотеки:**

* Обеспечение учебно-воспитательного процесса школы и самообразование учащихся, педагогов путём информационного библиотечного обслуживания.
* Всемерное содействие повышению методического педагогического мастерства учителей, воспитателей школы с использованием популяризации педагогической литературы и информации о ней.
* Формирование у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения и навыков независимого библиотечного пользователя.
* Обеспечение возможности наиболее быстрого и полного доступа к информационным ресурсам.
* Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области информационных технологий и педагогических инноваций.
* Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, видеоматериалов).
* Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.

**1.2 Направления деятельности библиотеки:**

* Пополнение банка педагогической информации.
* Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотеки.
* Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе библиотеки с использованием информационных средств обучения.
* Создание методических описаний, обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

**1.3** **Основные функции библиотеки:**

* **Образовательная** — поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.
* **Информационная** — предоставление любой доступной информации с целью донесения ее до пользователя.
* **Культурная** — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

**2. Формирование фонда библиотеки.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения |
| **2.1 Работа с фондом учебной литературы** | | |
| 1. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащимися школы учебниками и учебными пособиями на 2017-2018 учебный год. | Июнь |
| 2. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  **а)** работа с перспективными библиографическими изданиями (каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования РФ и региональным комплектом учебников);  **б)** составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований;  **в)** формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих завучей и методических объединений, итогов инвентаризации;  **г)** подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;  **д)** защита заказа и утверждение плана комплектования на новый учебный год;  **е)** осуществление контроля над выполнением сделанного заказа;  **ж)** приём и обработка поступивших учебников:  — оформление накладных;  — запись в книгу суммарного учета;  — штемпелевание;  — оформление картотеки;  — занесение в электронный каталог;  — составление списков классов с учетом детей из малообеспеченных семей. | Октябрь-Ноябрь  Февраль  Апрель-Май  Май  По мере поступления  Август |
| 3. | Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой. | Сентябрь |
| 4. | Приём и выдача учебников (по графику). | Май-Июнь  август-сентябрь |
| 5. | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | Август |
| 6. | Оформление выстави: «Знакомьтесь — новые учебники». | Август |
| 7. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов). | 2 раза в год |
| 8. | Составление электронного каталога «Учебники и учебные пособия» | По мере поступления. |

**3.Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1Использование информационных ресурсов в библиотеки** | | |
| 1. | Электронная каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы. | По мере поступления |
| 2. | Электронная каталогизация учебников по авторам, предметам и классам. | В течение года |
| 3. | Создание электронных каталогов художественно-методических и периодических изданий (алфавитного каталога авторов, каталога заглавий книг и статей, каталога по ключевым словам и персоналиям). | В течение года |
| 4. | Наполнение электронного каталога путём ретроконверсии; занесение в каталог не только новых поступлений, но и уже имеющихся в фонде. | В течение года |
| 5. | Электронная книговыдача. | По мере освоения |

**4. Работа с читателями.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | | | Содержание работы | | Срок исполнения |
| **4.1 Индивидуальная работа.** | | | | | |
| 1. | | | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей. | | Постоянно |
| 2. | | | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей. | | Постоянно |
| 3. | | | Обслуживание пользователей на персональном компьютере. | | По мере необходимости |
| 4. | | | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | | Постоянно |
| 5. | | | Беседы о прочитанном. | | Постоянно |
| 6. | | | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | | По мере поступления |
| **4.2 Работа с библиотечным активом** | | | | | |
| 1. | | | Заседание школьного библиотечного актива. | | 1 раз в четверть |
| **4.3 Работа с родительской общественностью.** | | | | | |
| 1. | | | Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках, поступивших в библиотеку в 2016-2017г. на информационном стенде | | Сентябрь |
| 2. | | | Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления. | | Апрель-Май |
| **4.4 Работа с педагогическим коллективом.** | | | | | |
| 1. | | | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе. | | На педсоветах |
| 2. | | | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | | апрель |
| 3. | | | Участие в организации проведения Дня учителя  и Дня школьного библиотекаря. | | Октябрь  Май |
| 4 | | | Поиск литературы и периодических изданий  по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях. | | По требованию |
| **4.5 Работа с учащимися школы.** | | | | | |
| 1 | | | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы школьной библиотеки | | постоянно |
| 2 | | | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям). | | 1 раз в месяц |
| 3 | | | Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о правилах пользования библиотекой, о культуре чтения книг и журнальной периодики. | | постоянно |
| 4 | | | Информирование классных руководителей о чтении  и посещении библиотеки каждым классом. | | 1 раз в четверть |
| 5 | | | Рекомендация художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки. | | постоянно |
| 6 | | | «Летнее чтение с увлечением» — подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии. | | май |
| 7 | | | «Чтобы легче было учиться» — подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году. | | май |
| **5. Массовая работа.** | | | | | |
| 1 | | Выставка учебных изданий к предметным неделям. | | По предметным неделям | |
| 2 | | Книжные выставки к юбилеям писателей | | В течение года | |
| 3 | | Книжная выставка: «Недаром помнит вся Россия…» | | Сентябрь | |
| 4 | | Постоянно-действующая книжная выставка: «Бессмертному подвигу посвящается» | | Весь год | |
| 5 | | Книжные выставки к юбилейным датам  русских и зарубежных писателей; общественных деятелей; знаменательных событий для нашей страны. | | Раз в 1-2 месяца | |
| 6 | | Постоянно-действующая книжная выставка: «Книжкин дом» ( для младшего школьного возраста) | | Весь год | |
| **7** | Громкие чтения: «Путешествие в сказку» (для младших школьников) | | | Весь год | |
| **6. Работа с активом библиотеки.** | | | | | |
|  | | | | | |
| 1 | | Заседание актива библиотеки. Проверка учебников совместно с активом, информация о результатах проверки на информационном стенде. | | 1 раз в учебной четверти | |
| 2 | | Привлечение актива к обработке новой литературы, дежурства в библиотеке, проведение бесед в классах. | | В течение года | |
| **7. Справочно-библиографическая работа библиотеки.** | | | | | |
| 1 | | Редактирование электронного каталога в автоматизированной информационно-библиотечной системе MARK-SQL | | В течение года | |
| 2 | | Работа с систематическим и алфавитным каталогами, а также с инвентарными книгами | | В течение года | |
| **8. Комплектование и организация работы с социальными группами учащихся.** | | | | | |
| 1 | | Проведение акции «Подари учебник школе» | | Май | |
| 2 | | Организация сдачи учебников учащимися | | Июнь | |
| 3 | | Организация выдачи учебников учащимся | | Июнь-август | |
| 4 | Организация выдачи льготной категории учащихся учебников в полном объеме | | | Июнь-август | |
| **9. Повышение квалификации.** | | | | | |
| 1 | | Работа в тесном контакте с детской и городской библиотекой, библиотекой Строительного техникума и др. | | В течение года | |
| 2 | | Ежемесячно делать выборки статей и других изданий в периодической печати, работать с журналом «Школьная библиотека». | | Ежемесячно | |
| 3 | | Посещение курсов повышения квалификации библиотекарей, методических объединений, массовых мероприятий ЦГБ, ДГБ | | Согласно плану МО | |

Педагог - библиотекарь Кондря И.Н.