

# ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ МБОУ «Центра Образования № 23»

## **Миссия библиотеки.**

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который всё больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

## **I. Основные цели, задачи и функции библиотеки.**

### **Цели:**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения учащихся с учётом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учётом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей учащихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

### **Задачи библиотеки:**

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. ----  
Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
- Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

## Основные функции библиотеки.

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская – библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГОУ, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

## II. Формирование фонда библиотеки.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебной литературой и пособиями на текущий учебный год.	Сентябрь-октябрь	Библиотекарь
2.	Сбор художественной литературы у учащихся.	Май	Библиотекарь
3.	Обеспечение выдачи учебников учащимся в полном объеме согласно учебным программам.	Август- сентябрь	Библиотекарь
4.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования).	В течение года	Библиотекарь
5.	Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на предстоящий учебный год. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний заместителей директора школы и руководителей методических объединений.	Март, апрель	Библиотекарь
6.	Согласование и утверждение бланка-заказа	Май, июнь, август	Библиотекарь

	администрацией школы. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.		
7.	Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.	Май, июнь, август	Библиотекарь
8.	Ведение тетради выдачи учебников.	В течение года	Библиотекарь
9.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.	Май, август	Библиотекарь
10.	Составление УМК на новый учебный год.	Май	Библиотекарь Председатели МО
11.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	В течение года	Библиотекарь
12.	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года	Библиотекарь
13.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (проведение рейдов по классам с проверкой учебников)	Декабрь, апрель	Библиотекарь Кл. рук-ли
14.	Списание учебного фонда с учётом ветхости и смены учебных программ.	Октябрь, апрель	Библиотекарь
15.	Оформление подписки на периодические издания (газеты, журналы)	Октябрь, апрель	Библиотекарь
16.	Получение периодических изданий, подшивка газет, распределение журналов.	В течение года	Библиотекарь

### III. Работа с фондом художественной литературы.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования.	Декабрь	Библиотекарь
2.	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	Постоянно в течение года	Библиотекарь
3.	Учёт библиотечного фонда.	По графику инвентаризации мат. отдела	Библиотекарь Мат. отдел
4.	Формирование фонда библиотеки традиционными и электронными носителями информации.	По мере комплектования	Библиотекарь
5.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы.	Постоянно	Библиотекарь
6.	Подведение итогов инвентаризации. Списание ветхих, недостающих, устаревших по содержанию изданий. Оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии.	Октябрь-ноябрь	Библиотекарь
7.	Выдача документов пользователям библиотеки.	Постоянно	Библиотекарь
8.	Работа с фондом: оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления, соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Проверка правильности расстановки фонда. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	Постоянно  1 раз в год  Постоянно	Библиотекарь
9.	Работа по сохранности фонда: -организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; -обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; -организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и ГПД; -составление списков должников 2 раза в учеб. году; -обеспечение требуемого режима	Постоянно в течение года   Постоянно в течение года  Постоянно	Библиотекарь    Библиотекарь  Библиотекарь

	систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день; контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	в течение года	
10.	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу.	В течение года	Библиотекарь
11.	Обеспечение работы читального зала.	Постоянно	Библиотекарь
12.	Организация обслуживания по МБА: (получение литературы во временное пользование из других библиотек).	По мере необходимости	Библиотекарь
13	«CD в библиотеке» - презентация мультимедийных изданий.	Ноябрь	Библиотекарь Кл. рук. 7-11 кл

#### **IV. Комплектование фонда периодики.**

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы. Оформление подписки на 1 полугодие наступающего года. Контроль доставки.	Октябрь  Постоянно	Библиотекарь
2	Оформление подписки на 2 полугодие текущего года. Контроль доставки.	Апрель  Постоянно	Библиотекарь

#### **V. Справочно-библиографическая работа.**

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Ведение тетради учёта библиографических справок.	Постоянно	Библиотекарь
2	Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации.	Октябрь-декабрь	Библиотекарь
3	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий.	В течение года	Библиотекарь

	См. темы занятий в разделе «Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся»		
4	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и учащихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.	По заявкам	Библиотекарь Учителя лит-ры
5	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, как одного из условий саморазвития достоинства личности.	В течение года	Библиотекарь
6	Осуществлять подбор учебной и методической литературы к предметным олимпиадам в помощь педагогам и учащимся.	Октябрь-декабрь	Библиотекарь

## VI. Работа с читателями.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно	Библиотекарь
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно	Библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Библиотекарь
4	Беседы о прочитанном.	Постоянно	Библиотекарь
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Библиотекарь
6	Анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги».	Январь-февраль	Библиотекарь
7	Изучение и анализ читательских формуляров.	В течение года	Библиотекарь
8	<p><b>Работа с родительским комитетом школы.</b></p> <p>-Составление списка учебников, необходимых учащимся к началу учебного года для родительских комитетов.</p> <p>-Методическая помощь в проведении родительских собраний.</p> <p>-Вывешивание рекламной информации для родителей на сайт библиотеки.</p> <p>-Выступление на родительских собраниях. Пропаганда книг на родительских собраниях.</p> <p>-Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книжку».</p> <p>-Провести анкетирование родителей на родительских собраниях по теме: «Что и как читают наши дети?»</p>	<p>Май</p> <p>По просьбе</p> <p>Регулярно</p> <p>По мере необходимости</p> <p>В течение года</p>	<p>Библиотекарь Учителя - предметники</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Кл. рук-ли</p> <p>Библиотекарь</p>
9	<p><b>Работа с педагогическим коллективом.</b></p> <p>-Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.</p>	<p>На педсоветах</p> <p>По мере необходимости</p>	<p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p>

10	-Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	По мере необходимости	Библиотекарь
	-Оказание методической помощи к уроку.	По просьбе	Библиотекарь
	-Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет.	По мере необходимости	Библиотекарь
	<b>Работа с учащимися.</b>		
	-Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно	Библиотекарь
	-Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть	Библиотекарь
	-Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснять об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно	Библиотекарь
	-Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно	Библиотекарь
	-Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек	В течение года	Библиотекарь
	-Провести ежегодный школьный конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс школы» среди учащихся начальной и средней школы.	Март	Библиотекарь
-Принимать участие в городских конкурсах чтецов.	В течение года	Библиотекарь	



## Повышение квалификации библиотекаря.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Участие в городских и школьных семинарах и МО	По плану МО
2.	Изучение профессиональной литературы. Самообразование: Изучение журналов «Библиотека школы!», «Библиотека – 1 сентября» Изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.	Постоянно
3.	Участие в открытых мероприятиях.	По плану школы
4.	Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере, ознакомиться с библиотечной компьютерной программой «MARK-SQL»	В течение года

### Программа занятий библиотечно-библиографических и информационных знаний с учащимися 1-9 классов.

#### 1 класс.

- 1 урок. Первое посещение школьной библиотеки: «Город твоих друзей». Знакомство с «книжным домом». Понятия «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Правила пользования библиотекой и зоной для чтения.
- 2 урок. Правила обращения с книгой и журналом. Периодические издания для малышей. Простые приёмы сохранности книг и учебников (обложка, закладка, простейший ремонт).

#### 2 класс.

- 1 урок. Знакомство со школьной библиотекой. «Посвящение в читатели». Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках.
- 2 урок. Читательский дневник (как вести записи о прочитанной книге). Самостоятельный выбор книг в открытом доступе. Периодическая печать. Газеты и журналы для детей.

#### 3 класс.

- 1 урок. Структура книги. Кто и как создаёт книги? Из чего состоит книга? Внешнее оформление книги: обложка, переплёт, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация. Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка. Шифр книги.
- 2 урок. Структура книги. Углубление знаний о структуре: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках.  
*Цель:* формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы.

#### 4 класс.

- 1 урок. «Твои первые энциклопедии, словари, справочники». Представление о словаре, справочнике, энциклопедии, определителе. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.
- 2 урок. История книги. Знакомство с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки.

## **5 класс.**

- 1 урок. Как построена книга? Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе, чтении книг, при работе по составлению конспекта.
- 2 урок. Искусство книги. Оценка работы художника, понимание внешней и глубинной связи иллюстрации с текстом, знакомство с манерой, «почерком» художника, его творческой индивидуальностью.

## **6 класс.**

- 1 урок. Выбор книг в библиотеке. Систематический каталог. Обучение самостоятельному поиску информации. Библиотечный каталог, картотека, библиографические указатели, тематические списки литературы.
- 2 урок. Периодические издания, адресованные младшим подросткам. Титульный лист книги и каталожная карточка. Шифр. Основные деления. Расположение карточек в каталоге и книг на полке.

## **7 класс.**

Выбор книг. Понятие «библиография», её назначение. Библиографические указатели и их отличие от систематического каталога. Как пользоваться указателем при выборе книг?  
Справочная литература. Расширение знаний школьников о справочной литературе. БСЭ. Привитие интереса к справочной литературе, обучение умению пользоваться ею.

## **8 класс.**

Справочно-библиографический аппарат библиотеки: структура, назначение. Алфавитный и систематические каталоги. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальная (БСЭ), отраслевые (историческая, литературная, физическая и др.) Поиск литературы с помощью систематического каталога.

## **9 класс.**

Реферат. Правила составления, отбор и обработка информации. Правила оформления списка литературы. Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения.