

План работы информационно-библиотечного центра МАОУ «СОШ № 17» на 2019-2020 учебный год

Основные цели библиотеки:

- Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;
- Поддержка чтения и читательской культуры учащихся;
- Приобщение учеников к чтению;
- Привлечение новых читателей в библиотеку;

Основные задачи библиотеки:

- Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;
- Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;
- Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге;
- Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;
- Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг; 6. Способствовать: формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе; комплексному обеспечению здорового образа жизни.

Основные функции библиотеки:

- Информационная – библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя;
- Культурная – библиотека организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся;
- Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;
- Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы;
- Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу

библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации культуры.

Направления деятельности библиотеки

- Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки;
- Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения;
- Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами;
- Формирование, комплектование и сохранность фонда.

Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Анализ фонда библиотеки. Укомплектованность фонда учебниками для обеспечения ими обучающихся.	август
2.	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в инвентарную книгу, книгу суммарного учета, оформление каталожной карточки, штемпелевание.	По мере поступления
3.	Прием учебной литературы на летнее хранение в библиотеку.	Май
4.	Выдача классным руководителям учебников и учебных пособий из библиотеки (по графику). Запись в листы учета выдачи учебной литературы по классам.	Май-август
5.	Приём и выдача учебников.	Май - август
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников).	В течение года
7.	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году.	В течение года
8.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы.	В течение года
9.	Анализ обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2019-2020 учебный год.	Сентябрь-Октябрь
10.	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю
11.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	По мере поступления
12.	Списание учебного фонда с учетом ветхости, смены программ и изменениями в Федеральном перечне учебников.	По мере необходимости
13.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками).	Один раз в месяц
14.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	Один раз в четверть
15.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду (1-4 классов); к художественному фонду (5-11 классов); к фонду периодики (для всех обучающихся и сотрудников); к фонду методической литературы (для учителей и воспитателей); к фонду справочной литературы (для всех пользователей); к Интернет – ресурсам (для всех пользователей).	Постоянно
16.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, научно-популярной, методической литературы и справочных изданий с привлечением актива библиотеки и обучающихся лица.	По мере необходимости
17.	Ознакомление и ведение работы в программе 1С-библиотека.	В течение года

Внеклассные мероприятия

№п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1.	Неделя школьных библиотек. День чтения.	Сентябрь
2.	Школьная выставка «В них вся вселенная живет» посвященная международному дню грамотности.	Сентябрь
3.	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов.	Сентябрь
4.	Знакомство учащихся с книгами для подростков.	Октябрь
5.	Просмотр мультфильма «Снежная королева», викторина по сказке Г. Х. Андерсена «Снежная королева».	Октябрь
6.	Просмотр фильма «Старик Хоттабыч» в рамках «Книгу видел, фильм читал».	Ноябрь
7.	Просмотр фильма «Двенадцать месяцев» в рамках «Книгу видел, фильм читал».	Ноябрь
8.	Викторина по произведениям С. Я. Маршака.	Ноябрь
9.	День словаря. Библиотечный урок. Начальная школа.	Ноябрь
10.	Презентация «Новогодний калейдоскоп».	Декабрь
11.	Знакомство с творчеством А. П. Чехова. 160 лет со дня рождения. (29 января (17 января)).	Январь
12.	Справочная литература. Словари. Энциклопедии. Расширение понятий о справочной литературе. Типы справочных изданий: универсальные и отраслевые, справочный аппарат энциклопедий. Словари (их структура и принципы работы с ними). Беседа «Сохраним учебник на отлично».	Февраль
13.	Кто такой Б. Л. Пастернак. Юбилей со дня рождения. 130 лет.	Февраль
14.	Произведения П. П. Ершова. Читаем вместе.	Март
15.	История книги. Знакомство детей с историей книги от ее истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки.	Апрель
16.	Структура книги. Как читать книги. Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование этих знаний при выборе книг, работа с ними. Цели чтения, способы чтения, просмотр, выборочное чтение, иллюстрации. «Сохраним учебник на «отлично» - беседа.	Апрель

Работа библиотеки с читателями разных возрастных категорий

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов).	Август-сентябрь
2.	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку.	Сентябрь-Октябрь.
3.	Предоставление школьникам доступа к ресурсам Национальной электронной библиотеки РФ.	В течение года
4.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей.	В течение года
5.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течение года
6.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года
7.	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.	В течение года
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
9.	Изучение и анализ читательских формуляров.	В течение года
10.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	Один раз в месяц
11.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года
12.	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя.	В течение года

Библиотечно-библиографические и информационные знания с учащимся

№п/п	Содержание работы	Срок выполнения
1.	Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия читатель, библиотека, библиотекарь – 1 класс.	Октябрь
2.	Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу.	Октябрь
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.	Октябрь
4.	Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе – 2 класс.	Ноябрь
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.	Ноябрь

6.	Газеты и журналы для детей. Понятие о газете и журнале: статья, заметка, журналист, корреспондент, редакция. Выставка детских журналов: «А почему», «Мурзилка», «Веселые картинки», «Свирель». 3класс.	Декабрь
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.	Декабрь
8.	Выбор книг в библиотеке. Первое знакомство с каталогом. Что такое каталог и зачем он нужен в библиотеке. 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.	Январь
9.	Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели – 6 класс.	Февраль
10.	Похвала книге. Приобщить детей к чтению, рассказать роли книги в жизни общества и формировании великих людей, бережном отношении к книге.	Февраль
11.	Как построена книга. Аннотация. Предисловие. Послесловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе, чтение книг, при работе с ними. – 5-7 класс.	март
12.	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
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

Работа с библиотечным активом

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1.	Создать актив библиотеки.	Сентябрь
2.	Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет.	В течение года
3.	Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подбору книг для читателей.	В течение года
4.	Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников.	В 2 раза в год
5.	Привлечь актив к проведению массовых мероприятий.	В течение года

Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1.	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы.	В течение года
2.	Участие в семинарах методического объединения.	В течение года
3.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.	В течение года
4.	Освоение знаний и работа в программе 1С-библиотека.	В течении года

Директор
МАОУ «СОШ № 17»

Е. В. Ивашева

Педагог-библиотекарь

А. И. Букреева