



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU «СОШ № 34»

Л.В. Демидова

2017

## ПЛАН работы библиотеки на 2017-2018 учебный год

### 1. Задачи библиотеки:

- 1) Организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников как обязательного условия обучения в течение всей жизни.
- 2) Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры чтения.
- 3) Формирование качественных библиотечных фондов.
- 4) Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

### 2. Основные функции библиотеки:

- 1) образовательная;
- 2) информационная;
- 3) культурная.

### 3. Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Изучение состава учебного фонда и анализ его использования: а) анализ по проценту обеспеченности комплектов учебников; б) анализ состояния учебного фонда на 1.09, 1.06; 1.01; в) процент обновления учебного фонда; г) изучение состава фонда учебной литературы (инвентаризация).	Весь период Август, май, декабрь Август, май, декабрь Ноябрь - декабрь
2	Библиографическая модель	

	<p>комплектования фондов учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с перспективными библиографическими изданиями (электронный каталог, прайс-листы, каталоги, тематические планы издательств, перечни учебников и учебных пособий, рекомендованных МО РФ);</li> <li>- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;</li> <li>- представление перечня на рассмотрение рабочей группе экспертного учебно-методического совета;</li> <li>- формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний учебно-методического совета и итогов инвентаризации;</li> <li>- утверждение плана комплектования на новый учебный год.</li> </ul>	<p>Весь период</p> <p>Ноябрь - январь</p> <p>Декабрь</p> <p>Январь, февраль</p> <p>Февраль - март</p>
3	Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы	Октябрь-декабрь
4	Учёт новых поступлений, пополнение и редактирование учётной картотеки « Учебники и учебные пособия»	По мере поступления
5	Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления
6	<p>Обеспечение сохранности учебного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рейды по проверке учебников по классам;</li> <li>- ремонт учебников;</li> <li>- санитарный день</li> </ul>	<p>Октябрь, апрель</p> <p>Июнь, август 1 раз в месяц</p>

#### 4. Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Класс
1	<p>Обучение основам библиотечно-библиографической грамотности.</p> <p>1) «Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия читатель, библиотека, библиотекарь»</p> <p>2) «Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу»</p> <p>3) «Знакомство с библиотекой (экскурсия). Роль и значение библиотеки. Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе»</p> <p>4) «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»</p> <p>5) «Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация»</p> <p>6) «Научно-познавательная литература. Справочная литература»</p>	<p>I полугодие</p> <p>II полугодие</p> <p>I полугодие</p> <p>II полугодие</p> <p>I полугодие</p> <p>II полугодие</p>	<p>1 класс</p> <p>1 класс</p> <p>2 класс</p> <p>2 класс</p> <p>3-4 класс</p> <p>3-4класс</p>
2	<p>Книжные выставки:</p> <p>1) «Добрые волшебники – детские писатели» (посвящено писателям-юбилярам)</p>	Ноябрь-март	1-4 класс

	2) « И у книг бывают судьбы» 3) « Времена года» 4) «Господин Великий Новгород»	Апрель-май  Сентябрь, декабрь, март Действует постоянно	1-4 класс  1-4 класс 3-4 класс
3	Индивидуальная работа: - рекомендательные беседы при выдаче книг; -беседы о прочитанном; - анализ чтения.	Постоянно  Постоянно Постоянно	1-4 класс  1-4 класс 1-4 класс
4	Массовая работа. 1) В помощь учебному процессу: информационная выставка учебно-методических комплектов «Знакомьтесь, новый учебник!» 2) Выставка-обзор новинок 3) Подбор стихов ко Дню учителя 4) Пополнение картотеки со стихами про Новый год 5) «День Защитника Отечества» - выставка - обзор книг о героях 6) « С праздником весны!» - подбор стихов про мам, бабушек 7) « Птицы – наши друзья» - выставка-обзор книг, энциклопедий (Ко Дню птиц) 8)« Праздник со слезами на глазах» - создание картотеки со стихами о войне, подбор книг о войне	Сентябрь  Сентябрь-октябрь Октябрь Декабрь  Февраль  Март  Апрель  Май	1-4 класс  1-4 класс 1-4 класс 1-4 класс  1-4 класс  1-4 класс  1-4 класс

## 5. Работа с родителями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Предоставление родителям учащихся информации о новых учебниках, а также об учебно-методических комплектах, используемых в общеобразовательном процессе.	Выступление на родительских собраниях. Сентябрь, апрель

2	Информирование о мерах сохранности школьных учебников и художественной литературы и способах возврата книг в случае порчи или потери.	Выступление на родительских собраниях. Сентябрь, апрель
---	---	---

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Ознакомление педагогов с федеральным перечнем учебников и наглядных пособий.	Выступление на совещании для педагогов. Март
2	Консультативно-информационная работа с педагогами, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году.	Март
3	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	Май, август, сентябрь
4	Выдача учебников	Август - сентябрь
5	Сбор учебников	Май, июнь

## 6. Работа с педагогическим коллективом

## 7. Профессиональное развитие

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Работа по самообразованию: - освоение информации из профессиональных изданий; - консультирование у библиотекарей из других школ; - посещение семинаров, конференций, совещаний, проводимых для библиотекарей.	Постоянно По мере необходимости В течение года

Заведующая библиотекой

Г.В.Трофимова