

Утверждаю

Директор школы Н.М. Глушенко

Приказ № 87 от 31.08.2018г.

## ПЛАН

работы библиотеки МБОУ Артемовская СОШ № 2

на 2018 – 2019 учебный год

### I. Задачи библиотеки.

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
2. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Формирование гражданина, нравственное и патриотическое воспитание растущего человека.
4. Расширение кругозора и приобщение к книге.
5. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

### II. Основные функции библиотеки.

1. Формирование общей культуры личности на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательной программы.
2. Создание основы для осознанного выбора и усвоения профессиональных программ.
3. Воспитание трудолюбия, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, бережного отношения к окружающей природе, любви к Родине, семье.
4. Формирование навыков здорового образа жизни.

### III. Общие сведения. Планируемые показатели.

1. Количество учащихся - 204 Из них читателей – 204
2. Количество учителей - 21 Из них читателей – 21
3. Другие работники и родители – 30
4. Объем библиотечного фонда – 6258, в том числе учебников – 3386.
5. Посещаемость:  
начальные классы – 15 – 20 раз, среднее и старшее звено – 12 – 15 раз.
6. Читаемость:
7. Начальные классы – 20 – 24 книги, среднее звено – 16 – 17 книг, старшее звено – 18 -20 книг.

### IV. Работа с библиотечным фондом.

1. Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.
2. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации (книги, журналы, диски, кассеты).
3. Оформление подписки на периодику (два раза в год), контроль доставки.
4. Прием, обработка, регистрация и систематизация новых поступлений.
5. Учет библиотечного фонда.
6. Прием и оформление литературы, полученной в дар.
7. Систематическое выявление и списание ветхих, морально устаревших и не пользующихся спросом книг по установленным нормам (составление актов, своевременное предоставление их в централизованную бухгалтерию).

## ПЛАН

### работы библиотеки МБОУ Артемовская СОШ № 2

на 2018 – 2019 учебный год

#### **I. Задачи библиотеки.**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
2. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Формирование гражданина, нравственное и патриотическое воспитание растущего человека.
4. Расширение кругозора и приобщение к книге.
5. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

#### **II. Основные функции библиотеки.**

1. Формирование общей культуры личности на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательной программы.
2. Создание основы для осознанного выбора и усвоения профессиональных программ.
3. Воспитание трудолюбия, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, бережного отношения к окружающей природе, любви к Родине, семье.
4. Формирование навыков здорового образа жизни.

#### **III. Общие сведения. Планируемые показатели.**

1. Количество учащихся - 204 Из них читателей – 204
2. Количество учителей - 21 Из них читателей – 21
3. Другие работники и родители – 30
4. Объем библиотечного фонда – 6258, в том числе учебников – 3386.
5. Посещаемость:  
начальные классы – 15 – 20 раз, среднее и старшее звено – 12 – 15 раз.
6. Читаемость:
7. Начальные классы – 20 – 24 книги, среднее звено – 16 – 17 книг, старшее звено – 18 -20 книг.

#### **IV. Работа с библиотечным фондом.**

1. Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.
2. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации (книги, журналы, диски, кассеты).
3. Оформление подписки на периодику (два раза в год), контроль доставки.
4. Прием, обработка, регистрация и систематизация новых поступлений.
5. Учет библиотечного фонда.
6. Прием и оформление литературы, полученной в дар.
7. Систематическое выявление и списание ветхих, морально устаревших и не пользующихся спросом книг по установленным нормам (составление актов, своевременное предоставление их в централизованную бухгалтерию).
8. Выдача литературы читателям библиотеки.
9. Расстановка литературы в фонде в соответствии с ББК.
10. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), соблюдение эстетики оформления.
11. Обеспечение свободного доступа читателей к литературе и периодике.

## 12. Работа по сохранности фонда:

- а) контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
- б) беседы с родителями и учащимися о возмещении ущерба за утерянные и умышленно испорченные книги;
- в) систематическая работа «Книжкиной больницы» - 2 – 8 классы. Руководит работой актив библиотеки.

## **V. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа.**

1. Расстановка книжного фонда согласно возрастным особенностям читателей:
    - а) литература для учащихся 1-х классов;
    - б) для 2 – 4 классов;
    - в) для 5 – 6 классов;
    - г) для 7 – 9 классов;
    - д) для старших классов.
  2. Продолжить описание вновь поступившей литературы для каталога.
  3. Составление рекомендательных списков по возрастным группам.
  4. Составление картотеки газетных и журнальных статей.
  5. Провести библиотечные уроки:
    - 1 класс: Библиотека или город твоих друзей – урок-экскурсия – сентябрь  
Разноцветные страницы – устный журнал – декабрь
    - 2 класс: Журналы для детей – октябрь  
Как рождается книга. Строение книги – февраль
    - 3-4 классы: Твои первые энциклопедии, словари, справочники – ноябрь  
Типы текстов – март
    - 5 класс: Какой я читатель. Моя библиотека – январь  
О книге и библиотеке. Структура книги – апрель
    - 6 класс: Алфавитный и систематический каталог – сентябрь  
Загадки страны «Почемучляндии». Научно-популярная и справочная литература – май
    - 7 класс: Следующая остановка – свободная стихия – октябрь  
Книга – произведение искусства – апрель
    - 8 класс: Периодические издания в библиотеке – ноябрь  
Роль приветствия в общении – апрель
    - 9 класс: Публицистика, портретный очерк – декабрь  
Основные приемы работы с книгой – март
- Библиотечные уроки проводить совместно с Детской библиотекой и учителями-предметниками.

## **VI. Воспитательная работа.**

1. Формирование личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:
  - а) систематически проводить рекомендательные беседы и беседы по прочитанным книгам:
    - 80 рекомендательных;
    - 60 по прочитанным книгам.
  - б) вести работу с тетрадью «Справок» и «Запросов читателей».
  - в) систематически вести работу с Календарем знаменательных и памятных дат.

2. Провести по классам анкеты:

- а) анкета для учащихся 5-9 классов «Предпочтения в чтении» - сентябрь
- б) анкета для учащихся 9. 11 классов «Мой выбор – мое будущее» - февраль

3. Провести мероприятия:

- а) викторина для учащихся начальных классов «А ну-ка угадай» - октябрь
- б) урок мужества «Мы жили жизнью смелой...» - 8-9 классы – декабрь, февраль
- в) беседа – обзор «Никто не забыт, ничто не забыто» -по классам – май

4. Оформить книжные выставки:

- а) обновлять постоянно действующие полки и выставки: «Край, в котором ты живешь», «В мире профессий», «Это интересно»;
- б) оформлять книжные выставки к памятным датам писателей и поэтов, датам «красного» календаря;
- в) «Планета просит о помощи», «Здравствуй, школа».

#### **VII. Работа с активом.**

- а) выбрать актив библиотеки из учащихся 7. 8 классов;
- б) обработка и расстановка книг в библиотеке;
- в) «Книжкина больница» - руководство;
- г) проведение рейдов по проверке сохранности учебников, два раза в год – декабрь, май;
- д) помощь в проведении бесед, книжных выставок и обзоров, массовых мероприятий.

#### **VIII. Работа с Детской и городской библиотеками.**

- 1. Привлекать работников библиотек к проведению библиотечных уроков, бесед, массовых мероприятий.
- 2. Использовать фонды городской и детской библиотек при организации книжных выставок, тематических стендов.

#### **IX. Повышение квалификации.**

- 1. Выписывать, приобретать и изучать профессиональную литературу.
- 2. Использовать опыт лучших библиотекарей.
- 3. Принимать участие в работе районных семинаров библиотекарей.
- 4. Расширять объем библиотечных услуг.
- 5. Совершенствовать традиционные и осваивать новые методы работы.