



## **ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ МБОУ «Центр образования №3» на 2016-2017 учебный год**

Работа библиотеки МБОУ «Центр образования №3» осуществляется в соответствии с основными направлениями деятельности:

### **I Формирование фонда библиотеки**

1. Работа с фондом учебной литературы
2. Работа с основным фондом
3. Комплектование фонда периодики

### **II Справочно-библиографическая и информационная работа**

### **III Работа с пользователями библиотеки**

1. Индивидуальная работа
2. Работа с родителями учащихся
3. Работа с учащимися школы
4. Работа с педагогическим коллективом

### **Цели:**

Приобщение школьников к чтению;  
Формирование многоотраслевого фонда для обеспечения качественного образования.

### **Задачи:**

- обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работниками, родителям обучающихся) доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
- совершенствование традиционных и внедрение новых информационных технологий в работу школьной библиотеки;
- содействие учебно-воспитательному процессу школы и самообразованию учащихся, педагогов путем информационно-библиографического обслуживания;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры, формирование информационной культуры и культуры чтения;
- обеспечение надлежащего состояния фонда литературы.

Направления деятельности	Сроки реализации	Ответственный
<b>I Формирование фонда библиотеки</b>		
<b>1. Работа с фондом учебной литературы</b>		
Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.	Сентябрь– октябрь; февраль- апрель	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, Федеральными перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ).</li> <li>2. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.</li> <li>3. Взаимодействие с книготоргующими организациями.</li> <li>4. Комплектование печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана школы (учебниками, в т.ч. учебниками с электронными приложениями).</li> <li>5. Прием и обработка поступивших на оформление накладных: <ul style="list-style-type: none"> <li>– запись в книгу суммарного учета;</li> <li>– штемпелевание;</li> <li>– расстановка в книгохранилище;</li> <li>– оформление картотеки;</li> <li>– занесение в электронный каталог.</li> </ul> </li> </ol>	По мере поступления	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Выдача учебников из библиотеки	Август- сентябрь	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Прием учебников на летнее хранение в библиотеку	май	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Ремонт учебников в библиотеке	май	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Мониторинг сохранности учебников	1 раз в четверть	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Списание фонда учебников с учетом ветхости и изменениями в Федеральном перечне учебников	июнь	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
<b>2. Работа с основным фондом</b>		
Комплектование фонда в соответствии с ФГОС по всем предметам учебного плана:	Постоянно	Зав. библиотекой

- учебно-методической литературой; - дополнительной литературой (отечественная и зарубежная литература, научно-популярная литература, справочная литература)		Касаткина Е.Б.
Своевременное проведение обработки и регистрации изданий. Создание электронного каталога поступающих изданий на бумажных и электронных носителях.	Постоянно	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Обеспечение свободного доступа в библиотеку: - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников); - к фонду справочной литературы (для всех пользователей).	Постоянно	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Выдача изданий пользователям.	Постоянно	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Обеспечение доступа в библиотеку к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературы, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях.	Постоянно	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий.	Постоянно	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей.	Постоянно	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Работа по мелкому ремонту художественных изданий, научно-популярной и методической литературы.	Постоянно	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	Июнь	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Оформление новых разделителей: - в книгохранилище; - в зоне открытого доступа;	В течение уч. года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Создание и пополнение электронных тематических папок	В течение уч. года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
<b>3. Комплектование фонда периодики</b>		

Оформление подписки на периодические издания для учащихся, педагогов и администрации на первое и второе полугодия.	Май, ноябрь	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Организация участия педагогического коллектива в Общероссийском проекте «Школа цифрового века» издательского дома «Первое сентября» (работа с профессиональными периодическими изданиями в «Личном кабинете»)	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Создание электронной базы периодических изданий «Школы цифрового века»	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
<b>II. Справочно-библиографическая и информационная работа</b>		
Создание и оформление рекомендательных списков, библиографических указателей.		Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Подготовка материалов на электронных носителях: сбор и систематизация мультимедийной продукции.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Создание электронных презентаций, слайд-шоу.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Выполнение библиографических и информационных запросов пользователей библиотеки.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Изучение, отбор и рекомендация Интернет-ресурсов для использования в учебно-воспитательном процессе.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Оформление выставок к юбилейным и памятным датам.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Информационная работа по использованию «Перечня 100 книг для самостоятельного чтения»		Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Информационное сопровождение конкурсов, акций, месячников.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Обновление материалов информационного стенда «Школьная библиотека»	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
<b>III. Работа с пользователями библиотеки</b>		
<b>1. Индивидуальная работа</b>		
Обслуживание пользователей библиотеки по абонементу и в читальном зале.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.,

		библиотекарь Гашина О.Д.
Рекомендательные беседы с пользователями библиотеки при выдаче книг.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Беседы со школьниками о прочитанном.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Индивидуальное информирование педагогов, администрации.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
<b>2. Работа с родителями учащихся</b>		
Ознакомление с библиографическим списком учебников к новому учебному году.	Март-май	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Выставки на актуальные темы.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Выступление на родительских собраниях.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Выдача справок о задолженности учащихся.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
<b>3. Работа с педагогическим коллективом</b>		
Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	Периодически	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Февраль-март	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
<b>4. Работа с учащимися школы</b>		
Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей. Анализ читательских формуляров.	Май	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
Информационно-просветительские проекты: <b>Памятные даты</b> <b>Книги-юбиляры</b> <b>Каникулы с книгой</b>	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Проведение тематических конкурсов	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь

		Гашина О.Д.
Участие в работе школьного музея.	В течение года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
<b>IV. Профессиональное развитие и повышение компетенции</b>		
Сетевое взаимодействие с библиотекарями	Постоянно	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Участие в ГМО библиотечных специалистов	Постоянно	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Участие в вебинарах	Постоянно	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.
<b>V. Справочно-библиографическая работа</b>		
Составление и утверждение графика работы на учебный год.	Август	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Составление плана работы библиотеки.	Август	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Составление портфолио библиотеки.	В течение учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Анализ работы библиотеки.	По итогам учебного года	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Составление отчетности.	По мере необходимости	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б.
Санитарный день	один раз в месяц	Зав. библиотекой Касаткина Е.Б., библиотекарь Гашина О.Д.