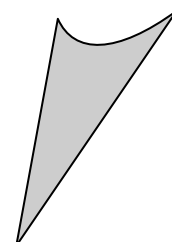


**Годовой план работы БИЦ  
МБОУ «Орловская СОШ»  
на 2014-2015 учебный год**



## **Задачи школьной библиотеки**

1. Пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей.
2. Приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно-досуговой деятельности
3. Создание эффективно действующей системы информирования пользователей библиотеки.
4. Педагогическое просвещение родителей (законных представителей), развитие связей семьи и школьной библиотеки.
5. Пропаганда здорового образа жизни.
6. Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории России и родного края.
7. Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности школьников.
8. Улучшение дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки; организация книжного фонда с учетом изменения читательских интересов.
9. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
10. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователей.
11. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств (книг, учебников, журналов, газет, видеоматериалов).
12. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

## **Направления деятельности библиотеки**

### 1. Работа с учащимися:

- уроки культуры чтения;
- библиографические уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- доклады о навыках работы с книгой;

### 2. Поддержка общешкольных мероприятий:

- предметные недели естествознания, русского языка, детской книги.
- день знаний;
- день матери;
- день Земли;
- масленица, Рождество;
- общественные акции: день борьбы с наркоманией и наркобизнесом и др.;
- оформление школьных газет и стендов.

### 3. Работа с учителями и родителями:

- выступления на заседаниях педсовета;
- обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;
- отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки.

### 5. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.

Содержание	Сроки	Задачи
<b>1. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Анализ основных показателей работы библиотеки.</li><li>• Проведение рейдов по проверке состояния учебников</li><li>• Координация деятельности по взаимобмену учебной литературой с другими школами района:</li></ul> Передача неиспользуемых учебников в другие школы. Сбор недостающих учебников	сентябрь	Составление справок
	сентябрь, январь	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ведение журнала регистрации пользования читальным залом и компьютерной зоной.</li><li>• Планирование работы на следующий учебный год, оказание индивидуальной методической помощи</li><li>• Продолжить формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами</li><li>• Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду (для учащихся 1-11-х классов); к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)</li><li>• Выдача изданий читателям на абонементе</li><li>• Обеспечение работы с фондом читального зала</li><li>• Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах</li><li>• Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий</li><li>• Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей</li><li>• Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением библиотечного актива</li><li>• Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений (основной фонд);</li><li>• Оформление подписки на периодические издания, контроль доставки;</li></ul>	август	Комплектование учебного фонда библиотеки
	в течение года	
	июнь	
	май –июнь	
	в течение года	
	раз в месяц	
	в течение года	
	раз в месяц	
	по мере поступления	
	два раза в год	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации</li> <li>• Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.</li> <li>• Ведение и оформление папки «Новое время о Гальбштадтской школе»</li> </ul> <p><b>Работа по сохранности фонда:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка возвращаемых документов</li> <li>• обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке</li> <li>• составление списков должников,</li> <li>• извещение классных руководителей</li> <li>• обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.</li> </ul> <p><b>Работа с учебным фондом.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка комплектов учебной литературы и выдача по классам</li> <li>• Ведение журнала выдачи учебников.</li> <li>• Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2014 - 2015 учебный год.</li> <li>• Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)</li> <li>• Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2014 -2015 учебный год</li> <li>• Согласование и утверждение бланка-заказа на 2014 -2015 год администрацией школы</li> <li>• Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа</li> <li>• Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штампование, оформление электронной картотеки.</li> <li>• Информирование учащихся и педагогов о новых поступлениях учебников и учебных пособий, через выставки и объявления.</li> <li>• Размещение новых учебников в фонде</li> <li>• Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ</li> <li>• Работа по мелкому ремонту учебной литературы с привлечением библиотечного актива.</li> <li>• Оформление накладных на поступившую учебную литературу и их своевременная</li> </ul>	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>регулярно</p> <p>раз в месяц</p> <p>в течение года</p> <p>август</p> <p>в течение года</p> <p>сентябрь</p> <p>март</p> <p>апрель</p> <p>май</p> <p>август</p> <p>по мере поступления</p> <p>сентябрь</p> <p>апрель</p> <p>в течение года</p>	
--	---	--

<p>передача в бухгалтерию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сбор, расстановка учебной литературы</li> <li>• Организация работы по своевременному возврату учебников</li> </ul>	<p>по мере поступления книг</p>		
<b>2.ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ</b>			
	<p><b>Задачи индивидуального обслуживания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• помощь в определении тематики чтения,</li> <li>• выбор конкретных книг,</li> <li>• выполнение запросов,</li> <li>• оказание помощи в поиске литературы,</li> <li>• знакомить с источниками информации.</li> <li>• Перерегистрация и запись новых читателей</li> <li>• Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг</li> <li>• Беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации</li> <li>• Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.</li> <li>• Проведение индивидуальных бесед о прочитанном:</li> </ul> <p>*выявление уровня читательского развития учащегося, в том числе — была ли ему понятна прочитанная книга;  * выявление мнения читателя о данном произведении и его авторе;  * выявление вкусов и предпочтений читателя (на примере обсуждения прочитанной книги).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение соц. опроса педагогов «Что не устраивает в работе школьной библиотеки?»</li> <li>• анкетирование учащихся 5-9 классов «Что я люблю читать?»</li> <li>• Тематические выставки, посвященные юбилейным и памятным датам</li> <li>• Литературно-творческие игры, беседы, обзоры, кроссворды, увлекательные путешествия с героями книг.</li> <li>• Интеллектуальные игры, викторины, конференции</li> <li>• Мониторинг посещаемости библиотеки</li> <li>• Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях,</li> </ul>	<p>в течение года</p> <p>сентябрь</p> <p>в течение года</p> <p>апрель</p> <p>апрель</p> <p>в течение года</p>	<p>Формирование навыков пользования библиотекой</p>

	проводимых библиотекой)		
<b>1класс.</b> Знакомство с библиотечно-информационным центром. Правила пользования и правила обращения с книгой		сентябрь март	Формирование навыков пользования библиотекой
<b>2класс.</b> Структура книги. Газеты и журналы для младшего школьного возраста.		октябрь апрель	
<b>3класс.</b> Как читать книги. Выбор книги в библиотеке. Компьютер в библиотеке, кассеты, диски.		ноябрь май	
<b>4 класс.</b> Справочная литература. Научно-познавательная литература для детей.		декабрь февраль	Формирование навыков пользования библиотекой
<b>5 класс. Как построена книга.</b>		январь	
<b>6 класс.</b> Выбор книг в библиотеке.		февраль	
Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний		в течение года	
Информирование учителей и учащихся о новых учебниках и периодической печати: Информационные бюллетени в учительской Информационный стенд «Библиотека информирует»		сентябрь в течение года	Расширение информационных услуг

### 3.Работа с читателями

#### Индивидуальная работа.

<b>1</b>	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	постоянно	Библиотек арь
<b>2</b>	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	постоянно	Библиотек арь
<b>3</b>	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно	Библиотек арь
<b>4</b>	Беседы со школьниками о прочитанном.	постоянно	Библиотек арь
<b>5</b>	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления	Библиотек арь
<b>6</b>	Выставка одной книги «Это новинка!»	по мере поступления	Библиотек арь
<b>7</b>	«Десять любимых книг»- рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки)	май	Библиотек арь

<b>Работа с педагогическим коллективом.</b>			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	на педсоветах	Библиотек арь
2	Консультационно-информационная работа с учителями предметниками, направлены на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	декабрь	Библиотек арь
3	Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря	5 октября, 27 мая	Библиотек арь
<b>Работа с учащимися.</b>			
1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	Библиотек арь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	один раз в месяц	Библиотек арь
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодике: а) оформление стенда - рекомендация: б) ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	постоянно	Библиотек арь
4	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеку каждым классом.	один раз в четверть	Библиотек арь
5	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно	Библиотек арь
6	«Летнее чтение с увлечением»- подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, литературы географии, биологии.	Май	Библиотек арь
7	«Чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем году.	май	Библиотек арь
<b>Работа с библиотечным активом</b>			
1	Создать актив библиотеки.	Сентябрь	Библиотек арь
2	Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет	В течение года	Библиотек арь
3	Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подбору книг для читателей	В течение года	Библиотек арь
4	Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников	В 2 раза в год	Библиотек арь
5	Привлечь актив к проведению массовых мероприятий	В течение года	Библиотек арь

<b>4.ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>		
Участие в семинарах и других встречах на МО библиотекарей	ноябрь апрель	Повышение образовательного

Работа по самообразованию	в течение года	уровня библиотекаря
Разработка программы БИЦ	в течение года	Создание современ. ресурсных фондов БИЦ. Ф-иинформ.культуры учащихся.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий</li> <li>• Использование и применение Интернета</li> <li>• Взаимодействие со школьными библиотеками ННР</li> </ul>		
Организация сайта БИЦ. Сбор информации. Подготовка документации	в течение года	