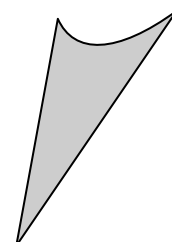


**Годовой план работы БИЦ
МБОУ «Орловская СОШ»
на 2015-2016 учебный год**



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
1. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ		
<ul style="list-style-type: none">• Анализ основных показателей работы библиотеки.• Проведение рейдов по проверке состояния учебников• Координация деятельности по взаимобмену учебной литературой с другими школами района: Передача неиспользуемых учебников в другие школы. Сбор недостающих учебников	сентябрь	Составление справок
	сентябрь, январь	
<ul style="list-style-type: none">• Ведение журнала регистрации пользования читальным залом и компьютерной зоной.• Планирование работы на следующий учебный год, оказание индивидуальной методической помощи• Продолжить формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами• Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду (для учащихся 1-11-х классов); к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)• Выдача изданий читателям на абонементе• Обеспечение работы с фондом читального зала• Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах• Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий• Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей• Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением библиотечного актива• Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений (основной фонд);• Оформление подписки на периодические издания, контроль доставки;	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"> • Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации • Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам. • Ведение и оформление папки «Новое время о Гальбштадтской школе» <p>Работа по сохранности фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверка возвращаемых документов • обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке • составление списков должников, • извещение классных руководителей • обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. <p>Работа с учебным фондом.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка комплектов учебной литературы и выдача по классам • Ведение журнала выдачи учебников. • Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2015 - 2016 учебный год. • Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) • Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2015 -2016 учебный год • Согласование и утверждение бланка-заказа на 2015 -2016 год администрацией школы • Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа • Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление электронной картотеки. • Информирование учащихся и педагогов о новых поступлениях учебников и учебных пособий, через выставки и объявления. • Размещение новых учебников в фонде • Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ • Работа по мелкому ремонту учебной литературы с привлечением библиотечного актива. • Оформление накладных на поступившую учебную литературу и их своевременная 	<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"> • Сбор, расстановка учебной литературы • Организация работы по своевременному возврату учебников 	<p>по мере поступления книг</p>		
2.ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ			
	<p>Задачи индивидуального обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • помощь в определении тематики чтения, • выбор конкретных книг, • выполнение запросов, • оказание помощи в поиске литературы, • знакомить с источниками информации. • Перерегистрация и запись новых читателей • Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг • Беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации • Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д. • Проведение индивидуальных бесед о прочитанном: <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"> • проведение соц. опроса педагогов «Что не устраивает в работе школьной библиотеки?» • анкетирование учащихся 5-9 классов «Что я люблю читать?» • Тематические выставки, посвященные юбилейным и памятным датам • Литературно-творческие игры, беседы, обзоры, кроссворды, увлекательные путешествия с героями книг. • Интеллектуальные игры, викторины, конференции • Мониторинг посещаемости библиотеки • Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, 	<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)		
1класс. Знакомство с библиотечно-информационным центром. Правила пользования и правила обращения с книгой		сентябрь март	Формирование навыков пользования библиотекой
2класс. Структура книги. Газеты и журналы для младшего школьного возраста.		октябрь апрель	
3класс. Как читать книги. Выбор книги в библиотеке. Компьютер в библиотеке, кассеты, диски.		ноябрь май	
4 класс. Справочная литература. Научно-познавательная литература для детей.		декабрь февраль	Формирование навыков пользования библиотекой
5 класс. Как построена книга.		январь	
6 класс. 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.

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

Работа с педагогическим коллективом.			
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
Работа с учащимися.			
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
Работа с библиотечным активом			
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

4.ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ		
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"> • Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий • Использование и применение Интернета • Взаимодействие со школьными библиотеками ННР 		
Организация сайта БИЦ. Сбор информации. Подготовка документации	в течение года	