



**ПЛАН РАБОТЫ  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО  
ЦЕНТРА**

**2018-19 учебный год**

**Цель:**

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

**Основные задачи:**

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, родителей и педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;
- формирование у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения и навыков независимого библиотечного пользователя, психологическая поддержка читательской деятельности;
- совершенствование библиотечных технологий;
- целенаправленное информирование по проблеме гуманизации образования, саморазвития достоинства личности ребенка;
- внедрение дифференцированно-ориентированных методов и форм обслуживания пользователей;
- постоянное изучение информационных потребностей педагогов и учащихся с целью эффективного формирования информационного массива;
- дальнейшая компьютеризация библиотечного процесса, расширение Банка педагогической информации, формирование и пополнение электронных каталогов;
- повышение эффективности внутрибиблиотечной работы;
- дальнейшее комплектование фондов, формирование медиаресурсов.

<b>1. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ</b>		
<b>Содержание</b>	<b>Сроки</b>	<b>Задачи</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 <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></ul>	сентябрь	Составление справок
	сентябрь, январь	
	август	Комплектование учебного фонда библиотеки
	в течение года	
	июнь	
май –июнь	в течение года	

<ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </ul>	<p>раз в месяц в течение года раз в месяц</p> <p>по мере поступления два раза в год в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>раз в месяц</p> <p>в течение года</p> <p>август</p>	
<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>в течение года</p> <p>сентябрь</p> <p>март</p> <p>апрель</p>	
<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 2017 - 2018 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 2018 -2019 учебный год</li> <li>• Согласование и утверждение списка учебников на 2018 -2019 год</li> <li>• Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа</li> </ul>	<p>март</p> <p>август</p> <p>по мере поступления</p> <p>сентябрь</p> <p>апрель</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, 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 передача в бухгалтерию</li> <li>• Сбор, расстановка учебной литературы</li> <li>• Организация работы по своевременному возврату учебников</li> </ul>	<p>в течение года</p> <p>по мере поступления книг</p>	
---	---	--

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

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

## 3. МАССОВАЯ РАБОТА С ДЕТЬМИ

Содержание	Сроки	Задачи
------------	-------	--------

Выставка «1 сентября - День знаний»	Сентябрь	Знакомство с темой выставки.
Литературный час, посвящённый творчеству писателей юбиляров.	Октябрь	Сохранение фонда учебников.
Рейды по сохранности учебников 1-10 кл.	Октябрь	
Выставка и беседа «Россия-Родина моя»	Ноябрь	Знакомство с темой выставки.
Выставка-подбор « Ах, Рождество, Рождество»	Декабрь	Знакомство с темой выставки.
«Новогодние сюрпризы»	Декабрь	Знакомство с темой выставки.
Выставка к 23 февраля	Февраль	Знакомство с темой выставки.
Выставка – подбор «Выпускнику-2019»	Март	Знакомство с темой выставки.
Выставка «Никто не забыт и ничто не забыто»	Май	Знакомство с темой выставки.