

Утверждаю»

Директор МОУ Новопетровская СОШ

Горская С.В.

«01» сентября 2017 г.



План работы школьной библиотеки на 2017-2018 учебный год.

План работы библиотеки
МОУ Новопетровской средней общеобразовательной школы
на 2017-2018 учебный год.

Задачи школьной библиотеки:

Школьная библиотека неотъемлемая часть образовательного процесса и призвана выполнять следующие задачи:

1. Поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в концепции школы и школьной программе.
2. Побуждать учащихся овладевать навыками использования информации, применять полученные данные на практике.
3. Организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание.
4. Работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, содействуя реализации задач школы.
5. Проводить мероприятия по сохранности художественного, методического и учебного фондов библиотеки.

Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

Школьная библиотека обеспечивает пользование книгами и прочими информационными источниками, художественными и документальными. Эти материалы призваны дополнять и расширять информацию, содержащуюся в учебниках и иных учебных материалах и методических разработках.

Формирование фонда библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
Работа с фондом учебной литературы			
1	<p>Подведение итогов движения фонда.</p> <p>Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2017/18 уч. год.</p> <p>Мониторинг обеспеченности учебниками на 2017/18 уч. год.</p> <p>Мониторинг обеспеченности учебниками на 2017/18 уч. год по ФГОС.</p>	Сентябрь - октябрь	Зав. библиотекой
2	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь	Зав. библиотекой
3	Приём и выдача учебников.	Май – июнь. Август – сентябрь.	Зав. библиотекой
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	По мере поступления	Зав. библиотекой
5	Списание учебников с учётом ветхости и смены программ.	В течение года	Зав. библиотекой
6	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников	В течение года	Зав. библиотекой

	учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек).		
7	Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение; выдача на кабинеты;	В течение года	Зав. библиотекой

Работа с фондом художественной литературы.

1	Проведение обработки и регистрации поступившей литературы.	В течение года	Зав. библиотекой
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду, к фонду периодики; краеведческой литературе.	В течение года	Зав. библиотекой
3	Выдача литературы читателям по разовому требованию.	В течение года	Зав. библиотекой
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	В течение года	Зав. библиотекой
5	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года	Зав. библиотекой
6	Оформление новых разделителей.	В течение года	Зав. библиотекой

8	Инвентаризация библиотечного фонда.	Сентябрь, май.	Зав. библиотекой
Комплектование фонда периодики	Оформление подписки на 1-е полугодие 2018 г.	Октябрь	Зав. библиотекой
	Оформление подписки на 2-е полугодие 2018 г.	Апрель	

Справочно-библиографическая работа.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Пополнение и редактирование действующих картотек	В течение года	Зав. библиотекой
2	Индивидуальные беседы.	В течение года	Зав. библиотекой
3	Ведение картотеки периодических изданий.	В течение года	Зав. библиотекой
4	Заменить разделители в алфавитном и систематическом каталогах.	В течение года	Зав. библиотекой

Работа с пользователями.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Индивидуальная работа (обслуживание читателей на абонементе, рекомендательные беседы при выдаче книг, рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку, просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников и т.д.).	В течение года	Зав. библиотекой
2	Рейды по состоянию учебников. Переоформление читательских формуляров. Расстановка литературы в книгохранилище. Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам, работа с родителями.	В течение года	Зав. библиотекой
3	Работа с педагогическим коллективом.	В течение года	Зав. библиотекой
4	Привлечение новых читателей: - экскурсия – беседа для первоклассников «Знакомство со школьной библиотекой».	В течение года	Зав. библиотекой
5.	- запись читателей в библиотеку. Ознакомление учащихся с библиотечно-библиографическими знаниями. Проведение библиотечных уроков, экскурсий.	Сентябрь-май	Зав. библиотекой