

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 43 муниципального образования  
Абинский район

Утверждаю:  
Директор школы  
Задорожная С.Н.  
01.09.16 г.

**П Л А Н**  
**РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**  
**МБОУ СОШ № 43**

**2016-2017 уч. г.**

## Введение.

### а) анализ работы:

Школьная библиотека имеет оборудование:

- компьютер с выходом в Интернет,
- принтер,
- ксерокс,
- сканер,
- медиапроектор с экраном,
- телевизор,
- видеомagniтофон,
- ноутбук.

В прошедшем учебном году библиотекой обслуживалось 582 читателя, из них 31 - учителя и работники школы. Число посещений достигло – 4568, книговыдача – 11783.

В течение всего учебного года проводилась индивидуальная работа с читателями: это и беседы при записи в библиотеку, беседы о прочитанной книге, индивидуальное информирование и консультирование по различным темам. Библиотека помогала учащимся, принимающим участие в различных конкурсах, викторинах, занимающихся проектной деятельностью, исследовательской работой.

Вся работа библиотеки строилась в соответствии с годовым планом работы библиотеки, применялись новые и традиционные методы и формы для привлечения читателей к чтению книг и воспитанию культурного и гражданского самосознания, воспитанию информационной культуры учащихся.

Массовая работа библиотеки представлена различными по тематике и форме мероприятиями, наиболее удачными из них являются мероприятия по реализации проекта библиотеки «Войдём в мир книг вместе».

В рамках месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы в школьной библиотеке проведена встреча капитаном военной службы в отставке Пшеничной Любовью Васильевной. Она рассказала ребятам о своей службе в армии, о суровых днях в Таджикистане в начале 90-х годов.

Войны не заканчиваются тем долгожданным моментом, когда смолкает оружие. Они продолжают в душах тех, кто в них участвовал. Обзор книги С.Алексиевич «Цинковые мальчики» не оставляет равнодушным ни одного слушателя.

В библиотеке регулярно проводятся беседы о выпускниках нашей школы, участвовавших в «горячих точках».

Проведён цикл мероприятий для старшеклассников «Поколение.ru за полезные привычки». В содружестве с сельской библиотекой проведены беседы с использованием презентаций, обзоры книг, оформлены книжные выставки.

С большим интересом была воспринята учащимися презентация о В.Горбунове «В жизни всегда есть место подвигу».

Библиотечные уроки проводились в соответствии с графиком проведения библиотечных уроков среди 1-9 классов.

Проводилась работа с задолжниками, составлялись списки задолжников, оповещались как классные руководители, так и задолжники.

Информационная и справочно-библиографическая работа библиотеки велась весь учебный год, как индивидуальное информирование, так и групповые заявки.

Школьная библиотека оказывает огромную помощь в подготовке к сдаче ОГЭ и ЕГЭ: оформлена постоянно действующая выставка «Готовимся к экзаменам», она регулярно пополняется официальными документами, выдаются на дом тесты и тренажёры для отработки навыков работы с тестами. С выпускниками проведены беседы по подготовке к экзаменам, созданы и выданы буклеты.

Работа с учебным фондом ведётся весь учебный год:

- формирование заказа учебной литературы на 2015-2016 учебный год,
- приём и обработка поступивших учебников:
- оформление договоров с издательствами, спецификаций;
- запись в книгу суммарного учета;
- составление списков классов,
- сбор и выдача учебников,
- списание устаревшего фонда,
- редактирование картотеки учебников,
- работа с документацией (суммарная книга, книга учёта карточек, акты на списание)

Учащиеся школы обеспечены учебниками на 100%.

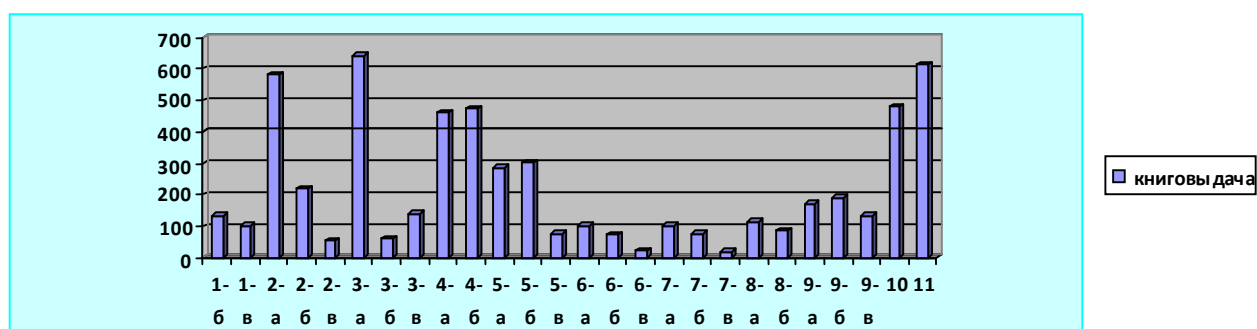
Ведётся работа по созданию электронного каталога, все новые поступления заносятся в электронный каталог.

Анализ чтения пользователей библиотеки показал, что наиболее читающими по-прежнему остаются группы 1-4 и 9-11 классов. Дети среднего школьного возраста меньше всех посещали школьную библиотеку, несмотря на большое количество проведенных бесед, обзоров и других библиотечных мероприятий.

Мониторинг читательского интереса подростков позволил создать портрет сегодняшнего юного читателя. Результаты мониторинга показывают, что проблема приобщения учащихся к чтению по-прежнему является актуальной. Каковы же причины неразвитости читательского интереса:

- 49% - увлечение компьютером, телевизором,
- 16% - снижение интереса к чтению в обществе,
- 6% - нет новых книг в библиотеке,
- 26% - есть много других более интересных занятий.

По итогам 2015-2016 учебного года самыми читающими классами стали 3-а и 2-а классы (учитель Халиман О.И. и Пелипенко В.А).



Наряду с положительными изменениями в работе школьной библиотеки имеются определённые трудности:

- Библиотеку необходимо укомплектовать ещё хотя бы 2-3 компьютерами для учащихся с выходом в Интернет, т.к. в настоящее время фонд библиотеки не соответствует возрастающим запросам пользователей.
- Пополнить основной фонд художественной и научно-популярной литературой.
- Необходимо приобрести цифровой фотоаппарат для создания презентаций и накопительных папок.
- Улучшить освещённость помещения.
- Отремонтировать потолок в помещении библиотеки.
- Приобрести жалюзи на 4 окна библиотеки.
- Отремонтировать сплит-систему.

б) задачи на новый учебный год:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- Распространение знаний и другой информации, формирующей библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя; обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Привитие любви к чтению, развитию культуры чтения учащихся и пропаганды чтения.
- Развитие познавательной активности учащихся.
- Работа с учащимися и педагогическим коллективом по реализации задач, стоящих перед школой.
- Развитие у учащихся коммуникативных навыков и их социальная адаптация.
- Привлечение учащихся к управлению библиотекой, их участию в работе библиотечного актива читателей.
- Изучать и внедрять в работу библиотеки передовой опыт школьных библиотек района, края, рекомендации ИМЦ УО и ККИДППО.

в) основные контрольные показатели прошлого учебного года:

фонд библиотеки - 12104 экз.  
 основной фонд – 3730 экз.  
 учебный фонд – 8374 экз.  
 количество уч-ся – 583 чел.  
 число читателей – 597 чел.  
 посещаемость – 4568  
 книговыдача - 11783

## **2. Обслуживание читателей. Пропаганда литературы. Руководство чтением.**

а) индивидуальная работа с читателями.

1. Проводить индивидуальную работу с детьми из «группы риска», неуспевающими по предметам и др., привлекать их к систематическому чтению в одной из библиотек станицы.
2. Делать записи на формулярах учащихся: / чем интересуется, общественные нагрузки.../.
3. Выделить на формулярах учащихся группы:
  - «группа риска»
  - актив школы
  - актив библиотеки
4. Проводить индивидуальные беседы с учащимися о прочитанном.
5. Индивидуально информировать читателей о новых поступлениях книг и периодики.

б) пропаганда отдельных видов литературы  
 / методической, художественной, научно-популярной.../  
 в помощь учебно-воспитательному процессу.

№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения	Класс	Время проведения	Ответственный
1	Календарь знаменательных дат	Книжн. выставка	9-11	1 четверть	Яковлева Т.С.
2	Здесь край родной – здесь я живу.	Книжн. выставка	5-11	1 четверть	Яковлева Т.С.
3	Единый Государственный Экзамен – без проблем	Книжн. выставка	9-11	1 четверть	Яковлева Т.С.
		Книжн.			

4	Читаем всей семьёй	выставка	1-11	1 четверть	Яковлева Т.С.
5	Поклонимся великим тем годам	Книжн. выставка	5-11	1 четверть	Яковлева Т.С.
6	2016 год – год кино 2017 год – год экологии	Книжн. выставка	8-11	1 четверть 3 четверть	Яковлева Т.С.
7	Цикл библиотечных уроков (план прилагается)	Биб. урок	1-8	1-4	Яковлева Т.С.
8	Методическая помощь учителям-предметникам, классным руководителям в учебно-воспитательном процессе	Обзоры книг и медиатеки, рекомендация литературы на педсоветах	Пед. коллектив	1-4 четверть	Яковлева Т.С.
9	«Здравствуй, Книжкаина неделя»	Утренник	1-4	3 четверть	Актив б-ки Яковлева Т.С.
10	Операция «Живи, книга»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Беседы о бережном отношении к книге,</li> <li>• Ремонт книг в «книжкиной больнице»,</li> <li>• Рейды по сохранности учебников.</li> </ul>	Один раз в четверть	1-11	1-4 четверть	Яковлева Т.С. Актив б-ки
11	Использование медиа ресурсов на уроках и во время проведения внеклассных мероприятий	Мастер-класс	Пед. коллектив	2 четверть	Яковлева Т.С.
12	Работа в рамках проекта библиотеки «Войдём в мир книг вместе»	Проект (прилагается)	1-4	1-4 четверть	Яковлева Т.С.

### **3. Справочно-библиографическая и информационная работа библиотеки. Воспитание культуры чтения. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний.**

1. На педсоветах и индивидуально информировать учителей о новых поступлениях периодики, методической и др. литературы / обзоры/.
2. Регулярно информировать учителей-предметников о новинках литературы.
3. По мере поступления новых книг, организовывать выставки-просмотры новинок, обзоры книг.
4. Проводить библиотечные уроки по плану / план прилагается /.

5. В методкабинете вывешивать аннотированные списки книг (по мере их поступления в фонд).
6. Составлять и вывешивать в библиотеке списки учебников, по которым дети будут обучаться в будущем учебном году /утв. на педсовете/.
7. Продолжить создание электронного каталога.
8. Выполнять библиографические справки и запросы читателей, а также детей – инвалидов, обучающихся на дому.
9. Составлять списки учебников в соответствии с УМК.

#### **4. Комплектование. Организация книжных фондов, каталогов.**

1. Регулярно заполнять инвентарную книгу, суммарную книгу учёта литературы основного фонда, суммарную книгу учебного фонда, книгу учёта медиатеки.
2. При поступлении новой литературы проводить обработку книг, изучать их.
3. Списание устаревшей и ветхой литературы проводить в июне-августе.
4. В апреле, сентябре проводить подписку на периодическую печать.
5. Регулярно заниматься расстановкой и чисткой фонда.
6. Продолжить работу над составлением электронного алфавитного каталога.
7. Систематически пополнять картотеки «В помощь классному руководителю», «Кубановедение» и др.
8. Оформлять заявки на учебники, вести учёт карточек в картотеке учебников.

#### **5. Работа с учебным фондом.**

Приём и выдача учебников учащимся.	Май - август
Обеспечение выдачи учебников в полном объёме согласно учебным программам.	
Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками на 2015 – 2016 учебный год.	Сентябрь
Составление справок, отчётов по учебно-	

<p>методическому обеспечению учебного процесса школы в ИМЦ.</p>	
<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>Изучение и анализ учебного фонда,</p> <p>Оформление отчётных документов,</p> <p>Диагностика</p> <p>Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)</p> <p>Формирование заказа на учебники с учётом их требований на 2017/2018 учебный год с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации.</p> <p>Согласование и утверждение бланка-заказа на 2017/2018 год администрацией школы, его передача районному методисту</p> <p>Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.</p> <p>Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в суммарную книгу, запись в картотеку учебников, штемпелевание.</p>	<p>В течение года</p> <p>Декабрь - февраль</p> <p>Февраль</p> <p>Июнь – август</p>
<p>Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)</p>	<p>сентябрь ноябрь, март</p>
<p>Расстановка новых изданий в фонде.</p> <p>Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию.</p> <p>Ведение журнала выдачи учебников.</p> <p>Своевременное пополнение базы данных по учебному</p>	<p>По мере поступления Август</p>



фонду.	
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>	
Изучение состава фонда и анализ его использования.	В течение года
Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления
Работа с читательскими формулярами	В течение года
Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления	В течение года
Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	В течение года
Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	В течение года
<b>Работа по сохранности фонда</b>	
Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности	В течение года
Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	По мере потребности
Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива, на уроках трудового обучения	В течение года
Составление списков должников учебной, художественной и отраслевой литературы	2 раза в учебном году
Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	Раз в месяц устраивать санитарный день
Систематический контроль за	В течение года

своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	
Обеспечение работы читального зала	В течение года
<b>Комплектование фонда периодики</b>	
Оформление подписки на 1 полугодие 2017 года	ноябрь
2 полугодие 2016 года	апрель
Контроль доставки	2 раза в месяц
Ведение картотеки периодических изданий	По мере поступления

## **6. Внедрение информационных технологий.**

1. Создание базы данных медиатеки.
2. Ведение картотеки медиатеки.
3. Использование электронных носителей при проведении массовых мероприятий.
4. Создание собственных презентаций к мероприятиям.
5. Систематически обновлять страничку библиотеки на сайте школы.

## **6. Хозяйственная работа.**

1. Ежедневно проводить влажную уборку помещения библиотеки.
2. Первое число каждого месяца – санитарный день.
3. Ежегодно производить косметический ремонт библиотеки.
4. Реставрация книг - по мере необходимости.

## 7. Повышение квалификации, самообразование.

1. Принимать участие в работе методических объединений, семинаров, практикумов, вебинаров.
2. Обобщить опыт работы, представлять материалы на районные педагогические выставки, на смотры-конкурсы библиотек.
3. Систематически изучать нормативные документы, касающиеся работы библиотеки.
4. С помощью Интернета изучать и использовать в работе периодические издания и методические разработки других библиотек.
5. Регулярно пополнять свою страничку «В библиотеку» на сайте школы и свой личный блог на сайте - <http://www.proshkolu.ru/>
6. Систематически обновлять собственные сайты:  
<http://multiurok.ru/tatiana-43/>, - мультиурок,  
<http://nsportal.ru/yakovleva-tatyana-stepanovna> - социальная сеть работников образования,  
<https://infourok.ru/user/yakovleva-tatyana-stepanovna> - инфоурок.

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ Яковлева Т.С.