

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Заволжье муниципального района Приволжский Самарской области

Юридический адрес: 445554 Самарская область, муниципальный район Приволжский,

с. Заволжье, ул. Школьная, дом 22

тел/факс 8(84647)97447

e-mail:

[zavscool\\_pv@mail.ru](mailto:zavscool_pv@mail.ru)

Утверждаю

Директор ГБОУ ООШ с.Заволжье

\_\_\_\_\_  
Шишина И.А.

**План работы  
школьной библиотеки ГБОУ ООШ с.Заволжье  
на 2018-2019 учебный год.**

**Цель работы:**

Организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей и систематического чтения.

**Основные задачи работы школьной библиотеки:**

1. Обеспечивать участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы.
2. Воспитывать культурного и гражданского самосознания, содействие в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.
3. Формировать и развитие навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

## Работа по формированию фонда школьной библиотеки

№ п/п	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок исполнения</i>
1	2	3
<b>1. Работа с фондом учебной литературы</b>		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.	Сентябрь - октябрь
2	Комплектование фонда учебной литературы: - работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных МО и науки РФ, и региональным комплектом учебников; - составление совместно с педагогами заказа на учебники; - формирование общешкольного заказа на учебники с учётом замечаний руководителей методических объединений.	Ноябрь, март
3	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Май
4	Приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - запись в картотеку учебников; - занесение в электронный каталог.	По мере поступления
5	Списание фонда учебников с учётом ветхости и смены учебных программ.	Октябрь–ноябрь
6	Проведение работы по сохранности учебного фонда ( рейды по классам: «Учебнику - долгую жизнь» с подведением итогов).	Декабрь- март
7	Составление электронной базы данных «Учебники»	В течение года
<b>1. Работа с фондом художественной литературы</b>		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий.	В течение года, по мере поступления

2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду и фонду периодических изданий (для всех учащихся и сотрудников).	Постоянно
3	Выдача изданий читателям с абонемента.	Постоянно
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, наличие полочных разделителей.	Постоянно
5	Контроль над своевременным возвратом в фонд выданных изданий.	Постоянно
6	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей библиотеки.	Постоянно
8	Работа «Книжкиной больницы» по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением учащихся.	Один раз в четверть
9	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	Октябрь - ноябрь
<b>1. Комплектование фонда периодических изданий</b>		
1	Оформление подписки на периодические издания на первое и второе полугодия.	Декабрь, май
2	Оформление поступивших в библиотеку периодических изданий.	Постоянно

**Работа с читателями и пользователями библиотек**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	2	3
<b>Работа с учащимися школы</b>		
1	Обслуживание учащихся школы на абонементе согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в четверть
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и периодических журналов.	Постоянно
4	Знакомство учащихся 1-го класса с библиотекой.	Сентябрь
5	Проведение библиотечно-библиографических занятий	В течение года
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	Периодически (на совещания)

2	Оказание консультационной помощи в поиске информации, в подборе материалов для проведения классных часов, предметных декад.	Постоянно
<b>Массовая работа</b>		
<b>Оформление книжных выставок к знаменательным и памятным датам</b>		
1	За страницами учебника	сентябрь
2	Золотая осень	Октябрь
3	4 ноября День народного единства.	Ноябрь
4	12 декабря День Конституции РФ	Декабрь
5	День Защитника Отечества	Февраль
6	1 марта — Всемирный день кошек	
7	8 марта - Международный женский день	
	21 марта — Всемирный день поэзии	
8	2 апреля - Международный день Детской книги	Апрель
9	12 апреля — Всемирный день авиации и космонавтики.	
10	9 мая - 72 годовщина победы в ВОВ	Май
<b>1. Профессиональное развитие библиотекаря</b>		
1	Участие в районных семинарах педагогов - библиотекарей	Согласно плану районного МО
2	Изучение профессиональной литературы	Постоянно
3	Участие в районных и окружных конкурсах	Согласно плану районного МО

Педагог-библиотекарь \_\_\_\_\_ Савельева В.П.