

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа»

671332, РБ Заиграевский район с. Новоильинск ул. Полевая 1, т. 8(30136)45-4-25,

т. факс 8(30136)45-4-02, e-mail:schpalozavod@yandex.ru

**План работы школьной библиотеки
Шпалозаводской СОШ
на 2013/2014 учебный год**

- I. Цель и задачи библиотечной работы
- II. Работа с читателями
- III. Формирование библиотечных фондов
- IV. Работа по сохранности книжного фонда
- V. Работа с учебниками
- VI. Ведение справочно-библиографического аппарата
- VII. Общественная работа

I Цели и задачи библиотечной работы

Цели и задачи библиотечной работы в 2013/2014 учебном году будут соответствовать целям учебно-воспитательного плана школы: «Повышение качества образования на основе инновационных образовательных технологий реализующих стандарты нового поколения».

Основными задачами библиотеки являются:

1. Формирование творческой личности ученика, способной к самоопределению, посредством создания насыщенного библиотечно-информационного пространства.
2. Развитие и поддержка в детях привычки и радости чтения и учения, а также потребности пользоваться библиотекой в течение всей жизни.
3. Предоставление возможности для создания и использования информационной базы: как для получения знаний, развития понимания и воображения, так и для удовольствия.
4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
5. Обеспечение учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей, учебно-воспитательного процесса и проектной деятельности.
6. Содействие реализации основных направлений образования, являясь центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.
7. Предоставление каждому читателю возможности дополнительно полу-

чать знания, информацию, в том числе и вне пространства обучения.

8. Формирование комфортной библиотечной среды.

II Работа с читателями

1. Выдача учебников учащимся школы
2. Перерегистрация читателей и регистрация новых учащихся.
3. Проведение экскурсии в библиотеку для учащихся 1-х, 5-х классов.
4. Посвящение в читатели новых учащихся школы.
5. Прием учебников и художественной литературы от учащихся.
6. Пропаганда литературы

Индивидуальная работа

1. Осуществлять руководство чтением, помогать детям, повышать культуру чтения.
2. Проводить рекомендательные беседы при выдаче книг и беседы о прочитанном.
3. Прививать любовь к книге, воспитывать культуру чтения, бережное отношение к печатным изданиям.
4. Привлекать каждого учащегося к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи и мышления, познавательных интересов и способностей.

Массовая работа

1. Проводить беседы о бережном и аккуратном обращении с книгой.
 3. Помогать и обучать учащихся навыкам работы со словарями, справочниками, энциклопедиями.
 4. Организовать следующие книжные выставки:
 - «Книжные новинки» (обзор новых поступлений)
 - «Чтобы не случилось беды» (профилактика наркотической и алкогольной зависимости)
 - «Прочитай это – интересно»
 - 27 января – 135 лет со дня рождения русского писателя П. П. Бажова (1879–1950)
 - 11 февраля – 120 лет со дня рождения русского писателя В. В. Бианки (1894–1959)
 - 2 марта – 190-летию со дня рождения русского педагога, писателя К.Д. Ушинского (1824–1870)
 - 8 марта - К международному Женскому дню
 - 1 апреля – 205 лет со дня рождения русского прозаика, драматурга, критика, публициста Н.В. Гоголя (1809–1852)
 - 1 мая – 90 лет со дня рождения русского писателя В. П. Астафьева (1924–2001)
 - Ко дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945г.
- Проводить библиографические обзоры этих выставок.

III Формирование книжных фондов

1. Своевременно и правильно осуществлять прием новых поступлений, учет и обработку.
2. Составить график рейдов по проверке состояния учебников у учащихся.
3. Один раз в четверть проводить рейды по проверке состояния учебников у учащихся.

4. В мае 2014 года произвести списание ветхих книг и сдачу их в макулатуру.
5. Оформить заказ новых учебников на 2014/2015 учебный год.
6. Дважды в год оформлять подписку на периодические издания.

IV Работа по сохранности книжного фонда

1. Отбирать книги для ремонта.
2. Вести работу с должниками.
3. Оформлять замену потерянных книг.
4. Один раз в месяц проводить санитарный день.
5. Не реже 2-х раз в неделю делать влажную уборку помещения библиотеки.
6. Проверять состояние огнетушителей и вовремя обновлять их.

V Работа с учебниками

1. К 1-му сентября обеспечить всех учащихся учебниками.
2. Правильно осуществлять прием новых учебников, учет и обработку.
3. Аккуратно вести книгу суммарного учета, книгу копий накладных полученных школьных учебников, пополнять картотеку учебников, сдавать ежеквартально накладные в бухгалтерию.
4. Оформить заказ новых учебников на 2014/2015 учебный год.
5. В мае 2014 года отобрать и сдать в макулатуру старые учебники, составить акт на их списание.
6. Осуществлять взаимовыручку с другими школьными библиотеками.
7. В конце мая – начале июня 2014 года собрать у учащихся все учебники, на потерянные и испорченные учебники составить акт на замену.

VI Ведение справочно-библиографического аппарата

Вести картотеки учебников и каталога художественной литературы. Организовать электронный каталог.

VII Общественная работа

1. Посещать семинары библиотечных работников
2. Изучать опыт работы других школьных библиотекарей.
3. Принимать участие в школьных педагогических советах, профсоюзных Собраниях и других школьных мероприятиях.
4. Выполнять все предписания администрации школы.

Библиотекарь

Блохина Е.В.