

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ № 2» г.Тарко-Сале



Л.В.Дюшко.

Перспективный план работы
школьной библиотеки на
2013-2014 учебный год.

Главной задачей школьной библиотеки в 2013/2014 учебном году является: Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, родителей и педагогического коллектива школы.

Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий в учебно-воспитательном процессе.

Воспитание у учащихся патриотизма, гуманизма, бережного отношения к природе, формирование здорового образа жизни.

Дальнейшее комплектование фонда аудио-видеоматериалов, CD-ROM, формирование медицентра.

Организация комфортной библиотечной среды.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ: образовательная, информационная, культурная.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный
1	2	3	
1.	Записать читателей - 1054 чел.	Уч. год	Драган А.А. Суменкова С.М.
2.	Выдать книг и журналов - 19 тыс. экз.	-«-	-«-
3.	Приобрести книг и метод. лит. на 5.000 тыс. руб.	-«-	-«-
	- учебников - на 1.332.217 тыс. руб.		
	- журналов - на 50 тыс. руб.		

Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами.

Изучение состава фонда и его использование. Работа по сохранности фонда.

№ п/п	Направления работы и их содержание	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования	декабрь	Драган А.А.
2.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	В течение года	-«-

3.	Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы	1 раз в месяц	-«-»
4.	Оформление подписки на периодические издания, контроль доставки	Октябрь, апрель	Драган А.А.
5.	Приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Драган А.А. Суменкова С.М.
6.	Учёт библиотечного фонда	Раз в кварт.	Драган А.А.
7.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам, в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов)	до 01.05.10.	Драган А.А. Суменкова С.М.
8.	Выдача документов пользователям библиотеки	В течение года	Драган А.А. Суменкова С.М.
9.	Расстановка документов в фонде в соответствии с таблицами ББК	ежедневно	Драган А.А. Суменкова С.М.
10.	Проверка правильности расстановки фонда	Раз в месяц	Драган А.А. Суменкова С.М.
11.	Оформление фонда (обновление полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления	На каникул.	Драган А.А. Суменкова С.М.
12.	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	В течение года	Драган А.А. Суменкова С.М.
13.	Оформление накладных и их своевременная сдача в бухгалтерию	В течение года	Драган А.А. Суменкова С.М.
14.	Работа по сохранности фонда: 1. систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; 2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителем информации в установленном порядке; 3. организация работы по мелкому ремонту с привлечением библиотечного актива; обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	Декабрь, апрель. В течение года	Драган А.А. Суменкова С.М.
15.	Санитарный день	Последняя суббота месяца	Драган А.А. Суменкова С.М.
16.	Выдача учебников	Сентябрь	Драган А.А. Суменкова С.М.
17.	Формирование общешкольных заказов на учебники и учебные пособия, оформление документов и отчётов, передача их специалисту Управления образования	В течение года	Драган А.А. Суменкова С.М.
18.	Приём и техническая обработка поступивших учебников (оформление накладных, запись в книгу учёта библиотечного фонда, в журнал регистрации учётных карточек, оформление картотеки)	В течение года	Драган А.А. Суменкова С.М.
19.	Списание устаревших по содержанию и по ветхости учебников	До 01.05.2010.	Драган А.А. Суменкова С.М.
20.	Списание художественной и методической литературы по причине утери читателями.	До 01.05.2010.	Драган А.А. Суменкова С.М.
21.	Рейд по проверке состояния учебников	Октябрь 09. Апрель 10г.	Драган А.А. Суменкова С.М.

			Кл.руководитель.
22.	Приём учебников	Май 2010г.	Драган А.А. Суменкова С.М.

**Ведение СБА (справочно-библиографический аппарат),
информационно-библиографическое обслуживание**

№ п/п	Направления работы и их содержание	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Работа с ПК «Школьная библиотека»: 1. ввести основной библиотечный фонд 2013-2014 годы; 2. создать картотеку подписных изданий по актуальным темам за 2013-2014 годы	в течение года, ежедневно с 15 00 до 17 00	Драган А.А. Суменкова С.М.
2.	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА	ежедневно с 10 00 до 11 00	Драган А.А. Суменкова С.М.
3.	Аналитическая роспись журнальных и газетных статей	ежедневно с 10 00 до 11 00	Драган А.А. Суменкова С.М.
4.	Организация тематических папок из газетных и журнальных статей по темам: 1. «Права ребёнка», 2. «Формирование здорового образа жизни» 3. «Идейно-нравственное и гражданско-патриотическое воспитание», 4. «Ямал вчера, сегодня, завтра», 5. «Инструктивно-методические письма», 6. «Трудовое и профессиональное воспитание», «Культурное и учебно-познавательное просвещение».	в течение года	Драган А.А. Суменкова С.М.
5.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников: - библиографический обзор новинок методической литературы; - подбор документов в помощь проведения предметных недель, общешкольных и классных мероприятий: 1. О правовых знаниях 2. По профилактике СПИД 3. Жизнь – это счастье, сотвори его сам! 4. День защитника Отечества 5. По профориентации 6. Экология души – экология земли - помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, МО, семинаров.	на каникулах октябрь сентябрь- октябрь ноябрь-декабрь ноябрь-декабрь февраль февраль-март апрель в течение года	Драган А.А. Суменкова С.М.
6.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием школьников: - подбор литературы для написания рефератов, докладов и др.; - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям	в течение года	Драган А.А. Суменкова С.М.

Содержание и организация работы с читателями

№ п/п	Направления работы и их содержание	Сроки выполнения	Ответственный
1	Привлечение школьников к чтению и систематическому посещению библиотеки	в течение года	Драган А.А. Суменкова С.М.
2	Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации	в течение года	Драган А.А. Суменкова С.М.
3	Оформление книжных выставок, тематических полок и открытых просмотров согласно датам литературного календаря, памятным датам	в течение года	Драган А.А. Суменкова С.М.
4	<p>Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:</p> <p>Проведение анкетирования учащихся с целью выявления их читательских приоритетов</p> <p>Оформление тематической полки «Ямал – сокровищница России»</p> <p>Оформление выставки-вопроса «Я здоровье берегу – сам себе я помогу»</p> <p>Оформление выставки, посвящённой Дню матери</p> <p>Оформление выставки-диалога «Литературный континент» посвященный творчеству поэтов Р.Гамзатова, Б.Окуджавы, Ю.Друниной.</p> <p>Оформление книжной выставки «Чернобыль – моя боль»</p> <p style="text-align: center;">Оформление тематических выставок «Память сердца»:</p> <p>- ко дню конституции «Государственные символы России»</p> <p>- ко Дню защитника Отечества «Есть такая профессия – Родину защищать»</p> <p>- герои ВОВ, Афганистана.</p>	<p>сентябрь</p> <p>В течение года</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p> <p>Декабрь</p> <p>Февраль</p> <p>Февраль-май</p>	<p>Драган А.А. Суменкова С.М.</p>

	Техники для старших классов.	Март	-«-
15	8-й кл. Периодические издания для старших подростков.	Апрель	-«-

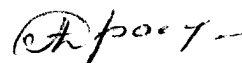
Работа с педагогическим коллективом

№ п/п	Направления работы и их содержание	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе на педсоветах (информационный обзор)	1 раз в четверть	Драган А.А. Суменкова С.М.
2.	Оформить выставки новых поступлений учебных изданий для проведения недели (химия, физика, история, русский язык и литература и др.)	Учебный год	-«-

Профессиональное развитие работников библиотеки

№ п/п	Направления работы и их содержание	Сроки выполнения	Ответственный
	Участие в городских совещаниях	в течение года	Драган А.А. Суменкова С.М.
	Работа в рамках районного методического объединения	в течение года	-«-
	Освоение программы «Школьная библиотека»	в течение года	-«-
	Работа над темой «Популяризация книги и чтения»	в течение года	-«-

Зав. библиотекой МБОУ «СОШ № 2» г.Тарко-Сале



А.А.Драган.