



ДИРЕКТОР СОШ – ЛИЦЕЯ № 75

Сул

ЩЕРБАВАС К

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

Библиотека СОШ – лицей № 75 г. Бишкек – культурный, информационный, просветительский и воспитательный центр образовательной среды школы.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

- ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ** -170 из них учащихся-139, сотрудников-31
- СВЕДЕНИЯ О КНИЖНОМ ФОНДЕ:** ЧИСЛО КНИГ И БРОШЮР – 3176, ФОНД УЧЕБНИКОВ – 7318 ЭКЗЕМПЛЯРОВ.
- НАУЧНО – ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА – 717.**

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ БИБЛИОТЕКИ:

1. ВОСПИТАНИЕ ГРАЖДАНСКОГО САМОСОЗНАНИЯ, РАСКРЫТИЕ ДУХОВНО-ТВОРЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА ДЕТЕЙ В ПРОЦЕССЕ РАБОТЫ С КНИГОЙ;
2. ПОДДЕРЖКА ЧТЕНИЯ И ЧИТАТЕЛЬСКОЙ КУЛЬТУРЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ;
3. ПРИОБЩЕНИЕ УЧЕНИКОВ К ЧТЕНИЮ;
4. ПРИВЛЕЧЕНИЕ НОВЫХ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ:

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И САМООБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПЕДАГОГОВ;
2. ФОРМИРОВАНИЕ У ШКОЛЬНИКОВ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ И КУЛЬТУРЫ ЧТЕНИЯ;
3. РАЗВИТИЕ МОТИВАЦИИ К ЧТЕНИЮ, УВАЖЕНИЕ К КНИГЕ.
4. УСИЛЕНИЕ ВНИМАНИЯ НА ПРОПАГАНДУ ЛИТЕРАТУРЫ ПО ВОСПИТАНИЮ НРАВСТВЕННОСТИ, КУЛЬТУРЫ ПОВЕДЕНИЯ, САМОРЕАЛИЗАЦИИ ЛИЧНОСТИ У ОБУЧАЮЩИХСЯ;
5. ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫХ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ УСЛУГ.
6. СПОСОБСТВОВАНИЕ ФОРМИРОВАНИЮ ЧУВСТВА ГРАЖДАНСТВЕННОСТИ, ЛЮБВИ К ПРИРОДЕ, КОМПЛЕКСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:

- **ИНФОРМАЦИОННАЯ** – БИБЛИОТЕКА ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ВОЗМОЖНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ ВНЕ ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЕЕ ВИДА, ФОРМАТА, НОСИТЕЛЯ.
- **КУЛЬТУРНАЯ** – БИБЛИОТЕКА ОРГАНИЗОВЫВАЕТ МЕРОПРИЯТИЯ, ВОСПИТЫВАЮЩИЕ КУЛЬТУРНОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ САМОСОЗНАНИЕ, СОДЕЙСТВУЮЩИЕ ЭМОЦИОНАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ.
- **ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ** – БИБЛИОТЕКА СПОСОБСТВУЕТ РАЗВИТИЮ ЧУВСТВА ПАТРИОТИЗМА ПО ОТНОШЕНИЮ К ГОСУДАРСТВУ, СВОЕМУ КРАЮ И ШКОЛЕ.
- **АККУМУЛИРУЮЩАЯ** – БИБЛИОТЕКА ФОРМИРУЕТ, НАКАПЛИВАЕТ, СИСТЕМАТИЗИРУЕТ И ХРАНИТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ.

- **СЕРВИСНАЯ** - БИБЛИОТЕКА ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ИНФОРМАЦИЮ ОБ ИМЕЮЩИХСЯ БИБЛИОТЕЧНО - ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСАХ, ОРГАНИЗУЕТ ПОИСК И ВЫДАЧУ БИБЛИОТЕЧНО - ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.
- **ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ** - БИБЛИОТЕКА ПРИОБЩАЕТ ОБУЧАЮЩИХСЯ К СОКРОВИЩАМ МИРОВОЙ И ОТЕЧЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

- ОКАЗАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПОМОЩИ ПЕДАГОГАМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ, РОДИТЕЛЯМ В ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ БИБЛИОТЕКИ.
- СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ УЧИТЕЛЕЙ В ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЕ, О НОВЫХ СРЕДСТВАХ ОБУЧЕНИЯ.
- СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ, УЧИТЕЛЯМ, РОДИТЕЛЯМ ДЛЯ ЧТЕНИЯ КНИГ, ПЕРИОДИКИ.
- ФОРМИРОВАНИЕ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ И СОХРАННОСТЬ ФОНДА.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1	Подведение итогов движения фонда	СЕНТЯБРЬ, ОКТЯБРЬ	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
2.	Диагностика обеспеченности учащихся учебниками на 2018-2019 уч. год	СЕНТЯБРЬ, ОКТЯБРЬ	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
3.	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	НОЯБРЬ	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
4.	Списание учебников с учетом ветхости и смены программ.	СЕНТЯБРЬ, ОКТЯБРЬ	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
5.	Составление заказа на учебники	ОКТЯБРЬ. ФЕВРАЛЬ	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
6.	Прием и выдача учебников по графику	МАЙ, АВГУСТ	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
7.	Составление отчетных документов	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
8.	Работа с резервным фондом учебников, размещение их на хранение.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
9.	Прием и обработка поступивших учебников.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	КОЛЕСНИКОВА Н.А.

РАБОТА С ФОНДОМ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1) Перерегистрация читателей	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
2) Запись новых читателей.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
3) Беседы на абонементе с читателями.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
4) Помощь при выборе книг.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
5) Помощи в нахождении нужного материала в энциклопедиях, словарях и справочниках.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
6) Регистрация выданных библиографических справок.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	КОЛЕСНИКОВА Н.А.
7) Комплектование: заполнение бланка заказов, получение и доставка книг, учет и обработка поступившей литературы.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	КОЛЕСНИКОВА Н.А.

А ТАК ЖЕ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА:

- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Работа по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.

РАБОТА С ПЕРИОДИЧЕСКИМИ ИЗДАНИЯМИ.

1) Подписка, получение и обработка текущей периодики.	в течение года	Колесникова Н.А.
2) Демонстрация материалов на стеллаже в зоне читального зала.	в течение года	Колесникова Н.А.

ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ:

А) РАБОТА ПО ДАЛЬНЕЙШЕМУ СОСТАВЛЕНИЮ КАРТОТЕК.	в течение года	Колесникова Н.А.
Б) РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ АКТОВ НА СПИСАНИЕ КНИГ, С ОТКРЫТОГО ДОСТУПА, ПРИШЕДШИХ В НЕГОДНОСТЬ, УСТАРЕВШИХ, ПОТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ.	в течение года	Колесникова Н.А.
В) РАССТАНОВКА КНИГ НА СТЕЛЛАЖАХ ОТКРЫТОГО ДОСТУПА И В ДУБЛЕТНОМ ОТДЕЛЕ, ОБНОВЛЕНИЕ ПОЛОЧНЫХ РАЗДЕЛИТЕЛЕЙ ПО УТОЧНЕННЫМ И ИЗМЕНЕННЫМ ТАБЛИЦАМ ББК.	в течение года	Колесникова Н.А.

РАБОТА С УЧЕБНИКАМИ.

<i>СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ</i>	<i>СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ</i>	<i>ОТВЕТСТВЕННЫЙ</i>
А) Составление бланков заказов, прием и учет, обработка поступающих учебников;	в течение года	Колесникова Н.А.
Б) выдача учебников учащимся и прием их в течение учебного года.	в течение года	Колесникова Н.А.
В) списание устаревших и пришедших в негодность учебников и сдача их в макулатуру.	в течение года	Колесникова Н.А.
Г) проведение рейдов по сохранности новых учебников.	в течение года	Колесникова Н.А.

ВЕДЕНИЕ СБА (СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ)

<i>СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ</i>	<i>СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ</i>	<i>ОТВЕТСТВЕННЫЙ</i>
А) Пополнение и редактирование картотек	в течение года	Колесникова Н.А.
Б) консультации читателей по правилам	в течение года	Колесникова Н.А.

РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ПРИВЛЕЧЕНИЕ НОВЫХ ЧИТАТЕЛЕЙ:
 - ЭКСКУРСИЯ – БЕСЕДА ДЛЯ ПЕРВОКЛАССНИКОВ;
 - «ЗНАКОМСТВО СО ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ».
 - ЗАПИСЬ В БИБЛИОТЕКУ.
2. ОЗНАКОМЛЕНИЕ УЧАЩИХСЯ С БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМИ ЗНАНИЯМИ.
3. ПРОВЕДЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ УРОКОВ.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1. ФОРМИРОВАНИЕ У ШКОЛЬНИКОВ НЕЗАВИСИМОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ.
2. СПОСОБСТВОВАНИЕ ФОРМИРОВАНИЮ ЛИЧНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ СРЕДСТВАМИ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ФОРМАМИ И МЕТОДАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ И МАССОВОЙ РАБОТЫ.
3. РАЗВИТИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ В ДЕТЯХ ПРИВЫЧКИ И РАДОСТИ ЧТЕНИЯ И УЧЕНИЯ.
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСТАВОК, СТЕНДОВ, ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ.
ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА ПРИ ВЫДАЧЕ КНИГ: РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ БЕСЕДЫ, БЕСЕДА О ПРОЧИТАННОМ, БЕСЕДА О НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЯХ (КНИГ, ЖУРНАЛОВ, СПРАВОЧНИКОВ), ИССЛЕДОВАНИЯ ЧИТАТЕЛЬСКИХ ИНТЕРЕСОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

ДУХОВНО-ПРАВСТВЕННОЕ ВОСПИТАНИЕ

ИЗУЧЕНИЕ ПРОШЛОГО И НАСТОЯЩЕГО НАШЕГО ГОРОДА, ЗНАКОМСТВО С ОБЫЧАЯМИ И ТРАДИЦИЯМИ СТРАНЫ.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

1. УЧАСТИЕ В РАЙОННЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ УО	ПОСТОЯННО
2. УЧАСТИЕ В ЗАСЕДАНИЯХ РАЙОННОГО МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА БИБЛИОТЕКАРЕЙ.	ПОСТОЯННО
3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БИБЛИОТЕКАМИ РАЙОНА.	ПОСТОЯННО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ БИБЛИОТЕКАРЯ	
1. САМООБРАЗОВАНИЕ. <ul style="list-style-type: none">❖ ЧТЕНИЕ И АНАЛИЗ ПУБЛИКАЦИЙ В ГАЗЕТЕ «ШКОЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА», ЖУРНАЛЕ «БИБЛИОТЕКА В ШКОЛЕ»;❖ ИЗУЧЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, КАСАЮЩИХСЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ.	ПОСТОЯННО
2. ИЗУЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОПЫТА РАБОТЫ ЛУЧШИХ БИБЛИОТЕКАРЕЙ: <ul style="list-style-type: none">❖ ПОСЕЩЕНИЕ СЕМИНАРОВ;❖ УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ТЕМАТИЧЕСКИХ КРУГЛЫХ СТОЛОВ;❖ ПРИСУТСТВИЕ НА ОТКРЫТЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ;❖ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ КОНСУЛЬТАЦИИ.	
2. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ НА КУРСАХ В ИНСТИТУТЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ. (1 РАЗ В 5 ЛЕТ).	
3. ОСВОЕНИЕ НОВЫХ СИСТЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДОВ.	

ЗАВ. БИБЛИОТЕКОЙ

Н.А. КОЛЕСНИКОВА