

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы – интерната
Веселовская М. А.

« ____ » _____ 2015 г.

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА
на 2015-2016 учебный год

| № | Содержание работы | Срок исполнения | ответственные |
|--|--|-----------------------------------|---|
| <i>Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы</i> | | | |
| 1. | <p>Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ и региональным комплектом учебников); • составление совместно с руководителями методических объединений предварительного заказа на учебники и учебные пособия; • формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации учебного фонда; до 21.11 2015 • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; • утверждение плана комплектования учебной литературой на новый учебный год; • осуществление контроля выполнения сделанного заказа; • прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки; | Ноябрь - март | гл. библиотекой, руководители МО зам. дир по УВР |
| 2. | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. Оформление и постоянное обновление выставки «Знакомьтесь – новые поступления» | Постоянно в течение учебного года | гл. библиотекарь, руководители МО, актив библиотеки |
| 3. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы – интерната учебниками и учебными пособиями, а также рабочими тетрадями в наступающем учебном году. | Август-сентябрь | гл. библиотекарь, |
| 4. | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой. | октябрь | гл. библиотекарь, |
| 5. | Списание фонда учебников и учебных пособий, а также рабочих тетрадей с учетом смены образовательных программ и года грифования. | сентябрь, май | гл. библиотекарь, |

| | | | |
|---|---|--------------------------------|---|
| 6. | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам). | Один раз в полугодие | гл. библиотекарь, актив библиотеки, «Доброград» |
| 7. | Организация мелкого ремонта книг и учебников. | постоянно | гл. библиотекарь, учитель трудового обучения |
| 8. | Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| <i>Работа с фондом художественной литературы</i> | | | |
| 1. | Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 2. | Обеспечение свободного доступа обучающихся к художественному фонду | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 3. | Выдача изданий читателям | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 6. | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением актива библиотеки. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 7. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 8. | Оформление новых разделителей: <ul style="list-style-type: none"> • в читальном зале (полочные разделители по алфавиту авторов) • в книгохранилище (по разделам, по алфавиту) | постоянно | гл. библиотекарь, |
| <i>Справочно-библиографическая работа</i> | | | |
| 1. | Проведение электронной каталогизации учебников. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 2. | Создание электронного алфавитного каталога художественно-методических изданий. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 3. | Работа по пополнению систематической картотеки статей | постоянно | гл. библиотекарь |
| 4. | Работа по ведению Алфавитного каталога произведений | постоянно | гл. библиотекарь |
| <i>Работа с читателями</i> | | | |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 2. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о почитанном. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 3. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических). | постоянно, по мере поступления | гл. библиотекарь, |
| 4. | Заседание школьного актива библиотеки. | Раз в четверть | гл. библиотекарь, ученический актив библиотеки |
| <i>Работа с родительской общественностью</i> | | | |
| 1. | Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках, поступивших в библиотеку из Министерства образования и науки и приобретенных из других источников (Логос ВОС, МИПО Репро) | сентябрь | гл. библиотекарь, |
| 2. | Рекомендательные беседы с родителями по организации интересного и познавательного чтения школьника. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| <i>Работа с педагогическим коллективом</i> | | | |

| | | | |
|--|---|-----------------|---|
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналов. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 2. | Составление библиографических списков «Новые поступления» | Раз в четверть | гл. библиотекарь, |
| 3. | Косультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | февраль | гл. библиотекарь, |
| 4. | Выполнение информационных запросов. Оказание помощи педагогам в поиске информации. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 5. | Информационная подборка литературы по темам самообразования педагогов и воспитателей | регулярно | гл. библиотекарь |
| <i>Работа с обучающимися воспитанниками</i> | | | |
| 1. | Обслуживание учащихся школы – интерната согласно расписанию библиотеки. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 2. | Анализ читательских формуляров с целью корректировки и развития читательского интереса , информирование классных руководителей. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 3. | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения. | По факту записи | гл. библиотекарь, |
| 4. | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 5. | Проведение акции «Летнее чтение с увлечением» (подбор списков литературы для дополнительного чтения летом) | май | гл. библиотекарь, учителя литературы |
| <i>Массовая работа</i> | | | |
| 1. | Организация информационной выставки «Читаем, учимся, играем» | Сентябрь-ноябрь | гл. библиотекарь, |
| 2. | «Птицы Дальнего Востока» презентация проекта для учеников нач. школы | октябрь-январь | гл. библиотекарь, руководитель проектной деятельностью мл. школьников |
| 3. | Организация выставки «Край родной навек любимый» | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 4. | Выставка к юбилейным датам известных зарубежных и отечественных писателей, писателей земляков. | ежемесячно | гл. библиотекарь, |
| 5. | Выставка, посвященная знаменательным и памятным датам России и мира | ежемесячно | гл. библиотекарь |
| 6. | Тематическая книжная выставка (полочная) «Здравствуй, здравствуй, Новый год!» | декабрь | гл. библиотекарь, |
| 7. | Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни» | февраль | гл. библиотекарь, |
| 8. | Обзор статей из специальных журналов, выписываемых библиотекой | Раз в четверть | гл. библиотекарь, |
| 9. | Информационное участие в праздновании знаменательных и памятных дат. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 10. | «Книжкаина больница» - беседа и практическая работа для учащихся 2-4-х классов | сентябрь | гл. библиотекарь, |
| 11. | «Сказочное путешествие в страну Читалию» - экскурсия 1 класса в библиотеку; | октябрь | гл. библиотекарь, |
| 12. | «Книжное царство – мудрое государство»: праздник посвящения в читатели | март | гл. библиотекарь, |

| | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|
| 16. | «Сказочные гости»: литературный праздник-бал, посвященный открытию недели детской книги | апрель | гл. библиотекарь, |
| 17. | Клуб «Умный Читайка» - цикл библиотечных уроков по поиску информации, работе с книгой, грамотное составление библиографических списков | Раз в четверть | гл. библиотекарь, |
| 18. | Клуб «Юный Читайка» - беседы с уч-ся нач. классов по строению, сохранению и ремонту книги; прослушивание сказок, обзор и обсуждение новых книг и журналов | Раз в четверть | гл. библиотекарь, |
| Реклама библиотеки | | | |
| 1. | Создание комфортной среды в библиотеке. Оперативное выполнение заявок и обслуживание читателей. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 2. | Индивидуальные беседы и рекомендации читателям. | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 3. | Устная рекламная деятельность (во время перемен, на классных часах, родительских собраниях) | в течение учебного года | гл. библиотекарь, |
| 4. | Наглядная рекламная деятельность (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой). | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 5. | Оформление альбома-летописи «Летопись библиотеки» | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 6. | Оформление «Календаря знаменательных и памятных дат» на стенде и полочных выставках | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 7. | Организовать раздел на школьном сайте «Школьная библиотека» | сентябрь-апрель | гл. библиотекарь |
| Организационная работа | | | |
| 1. | Участие в городских совещаниях, проводимых управлением образования города и края | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 2. | Взаимодействие с библиотеками города и социальными партнерами | постоянно | гл. библиотекарь, |
| Профессиональное развитие заведующего библиотеки | | | |
| 1. | Самообразование: <ul style="list-style-type: none"> • чтение и анализ публикаций в журнале «Школьная библиотека» • изучение локальных актов, касающихся работы библиотеки • тема: «Место школьной библиотеки в образовательном и воспитательном процессе образовательного учреждения» | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 2. | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей: <ul style="list-style-type: none"> • посещение семинаров • присутствие на открытых мероприятиях • индивидуальные консультации | постоянно | гл. библиотекарь, |
| 3. | Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов | постоянно | гл. библиотекарь, |

«28» июня 2015 г.

Гл. библиотекарь _____ Новоженина Т.Б.