

Приложение 1 к Приказу № 215 от 01.09 2017

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №28



# **ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 28»**

Заведующая библиотекой  
ФЕДОРОВА  
Марина Вячеславовна

**2017/2018**

учебный год

## I. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ.

**Основными задачами школьной библиотеки являются:**

- обеспечение информационно-документальной поддержки учебного и воспитательного процессов и самообразования учащихся и педагогов;
- совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно-ориентированном подходе к читателю;
- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения;
- повышение качества и совершенствование традиционных форм информационно-библиотечных и библиографических услуг и освоение новых технологий;
- участие в процессе формирования у школьников интереса к физической культуре и здоровому образу жизни;
- участие в процессе формирования экологической культуры у современных школьников.

## II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

## III. СТАТИСТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ БИБЛИТЕКИ за 2016/2017 уч. год

Количество учащихся	<b><i>1 117 чел.</i></b>
из них читателей	<b><i>1 084 чел.</i></b>
в т.ч. учащихся 1-11 кл.	<b><i>1 013 чел.</i></b>
Процент охвата чтением	<b><i>90,7%</i></b>
Количество посещений	<b><i>20 927 чел.</i></b>
Посещаемость	<b><i>19,3</i></b>
Книжный фонд	<b><i>6 708 экз.</i></b>
Книговыдача основного фонда	<b><i>21 776 экз.</i></b>
Средняя обращаемость фонда	<b><i>3,3</i></b>
Средняя читаемость	<b><i>20,12</i></b>
Фонд учебной литературы	<b><i>26 783 экз.</i></b>
Книговыдача фонда уч. лит-ры	<b><i>24 755 экз.</i></b>
Проведено массовых мероприятий	<b><i>460</i></b>
В результате акции «Книга в дар школьной библиотеке» фонд пополнился на	<b><i>184 экз. книг.</i></b>

#### IV. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ.

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	<p><b>Изучение состава фонда и анализ его использования:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявление морально устаревших, неиспользуемых и ветхих документов;</li> <li>– изучение отказов на программную художественную литературу;</li> <li>– организация и ведение картотеки отказов.</li> </ul>	в течение года
2.	<p><b>Комплектование фонда:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений;</li> <li>– оформление актов приема и их своевременная сдача в бухгалтерию УО;</li> <li>– прием, учет и обработка документов, полученных в дар.</li> </ul>	по мере поступления
3.	<p><b>Учет библиотечного фонда:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изготовление вклеек в документы, формуляров, кармашков;</li> <li>– оформление вкладышей.</li> </ul>	в течение года
4.	<p><b>Списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление актов списания, их своевременная сдача в бухгалтерию УО;</li> <li>– введение изменений в инвентарную книгу;</li> <li>– ведение книги суммарного учета.</li> </ul>	в течение года
5.	<p><b>Выдача документов пользователям библиотеки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организация картотеки пользователей;</li> <li>– оформление читательских формуляров новым пользователям;</li> <li>– перерегистрация пользователей.</li> </ul>	в течение года в течение года в течение года
6.	<p><b>Расстановка документов в фонде.</b></p>	в течение года
7.	<p><b>Выявление и списание документов, утерянных читателями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение тетради учета документов, принятых от читателей взамен утраченных;</li> <li>– оформление актов списания и приема, их своевременная сдача в бухгалтерию УО;</li> <li>– прием, учет и обработка документов, принятых от читателей взамен утраченных</li> </ul>	в течение года в течение года в течение года

8.	<p><b>Обеспечение работы зала:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поддержание порядка в зале;</li> <li>– поддержание порядка на выставочных стендах;</li> <li>– организация открытого доступа к книгам, подаренным читателями;</li> <li>– поддержание порядка на полках открытого доступа: <ul style="list-style-type: none"> <li>книг серии «Я познаю мир»;</li> <li>книг серии «Любимые книги девочек»;</li> <li>книг серии «Мое первое собрание сочинений»;</li> <li>книг серии «Великие тайны»;</li> <li>книг серии «Тайны древних цивилизаций»;</li> <li>книг серии «Детский детектив»;</li> <li>литературы справочно-энциклопедического характера.</li> </ul> </li> </ul>	<p>} в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>} в течение года</p>
9.	<p><b>Работа по сохранности фонда:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации, в установленном порядке;</li> <li>– обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда;</li> <li>– систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;</li> <li>– работы по мелкому ремонту и переплету изданий.</li> </ul>	<p>} в течение года</p> <p>ежемесячно по мере необходимости</p>

## V. РАБОТА ПО ПРОПАГАНДЕ БИБЛИОТЕЧНО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ. СПРАВОЧНО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	КЛАСС	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	<p><b>Организация справочно-библиографического аппарата:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление рекомендательных списков;</li> <li>- организация картотеки учебников;</li> <li>- организация алфавитного каталога.</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>по мере обращения</p> <p>по мере обращения</p> <p>в течение года</p>
2.	<p><b>Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с правилами пользования библиотекой;</li> <li>разработка, утверждение и информационное продвижение «Правил пользования библиотекой»;</li> <li>беседы с вновь зарегистрированными читателями о правилах поведения в библиотеке;</li> <li>беседы о культуре чтения книг и журнальной периодики;</li> <li>беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу;</li> </ul>	<p>все учащ.</p> <p>} все</p>	<p>сентябрь</p> <p>в течение года</p>

## VI. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	КЛАСС	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	<p><b>Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя:</b></p> <p>– знакомство с организацией фонда, с расстановкой книг в фонде, с расположением выставок и местоположением книжных выставок и книг открытого доступа.</p>	1-7-е кл.	в течение года
2.	<p><b>Способствование формированию личности читателей средствами культурного наследия:</b></p> <p><u>поддержание и обновление постоянно действующих экспозиций в помощь социализации личности:</u></p> <p>«Россия – великая наша держава»,  «Я люблю мои Мытищи»;  «Подмосковье – край родной»;  «Дорогая моя столица, золотая моя Москва»;  «За здоровый образ жизни»;  «Слава и гордость земли русской»;  «Этих дней не смолкнет слава»;  «Почитайте эти книжки!»</p> <p><u>поддержание и обновление постоянно действующих экспозиций в помощь учебному процессу:</u></p> <p>«Знания – сила»,  «Читай и умней».</p>	все все все все все все все	в течение года       в течение года
3.	<p><b>Способствование формированию личности учащихся формами и методами индивидуальной работы:</b></p> <p>- беседы о рекомендуемой литературе при выборе книг;  - беседы о прочитанном;  - стимулирование процесса дарения читателями книг школьной библиотеке;  - беседы о вновь поступивших книгах.</p>	все  все	в течение года  по мере поступления
	<p>- тематические беседы по книгам внеклассного чтения (на примере нескольких изданий и нескольких авторов):  тема «Народные сказки»;  тема «Русские былины»;  тема «Легенды и мифы разных стран»;  тема «Авторские сказки»;  тема «Рассказы о животных и природе» и др..</p>	} учащ. начальн. школы	в течение года
	<p><b>Способствование формированию личности учащихся формами и методами массовой работы:</b></p> <p>- проведение ознакомительных экскурсий по школьной библиотеке с учащимися первых классов;  - проведение мониторинга посещаемости библиотеки учащимися начальной школы  - подведение итогов мониторинга посещаемости библиотеки, оформление грамот, вручение наград  - торжественное празднование регистрации юбилейного читателя;</p>	1-е кл.  1-4 кл.  1-4 кл.  1-е кл.	январь-февраль  ноябрь, январь апрель, июнь  июнь, сентябрь  3-я четверть

	<p><b>Популяризация чтения библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержание и обновление следующих экспозиций:</li> <li>серии книг издательства «Самовар»;</li> <li>серии книг «Хрестоматия школьника»;</li> <li>серии книг «Любимое чтение»;</li> <li>серии книг «Рассказы о природе»;</li> <li>выставки книг «Прочитайте эти книжки!»</li> <li>выставки книг «Наши любимые сказки»</li> <li>выставки книг «Страна Фантазия»</li> <li>выставки книг «Ваши подарки нашей библиотеке»</li> </ul>	<p>1-7 кл.</p> <p>1-4 кл.</p> <p>3- 7 кл.</p> <p>1-5 кл.</p> <p>1-5 кл.</p> <p>3- 7 кл.</p>	<p>октябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>январь</p> <p>февраль</p> <p>март</p> <p>апрель</p> <p>май</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение литературных бесед, конкурсов, выставок и др. массовых мероприятий по тематическим направлениям:</li> <li>- 200-летие поэта, писателя, драматурга А.К. Толстого;</li> <li>- 205-летие Бородинского сражения</li> <li>- 2017 год – год экологии в России;</li> <li>- Международный месячник школьных библиотек;</li> <li>- 100-летие революции 1917 года;</li> <li>- Неделя Начальной Школы;</li> <li>- 2018 год – год единства в России;</li> <li>- 75-летие Сталинградской битвы;</li> <li>- Неделя Русского языка и Литературы;</li> <li>- 150-летие Максима Горького</li> <li>- Воссоединение Крыма с Россией</li> <li>- Книжкина Неделя в год Собаки;</li> <li>- Дни воинской славы России;</li> <li>- юбилеи российских и зарубежных писателей и популярных книг.</li> </ul>	<p>7-11 кл.</p> <p>5-9 кл.</p> <p>2-11 кл</p> <p>2-11 кл.</p> <p>7-11 кл.</p> <p>1-4 кл.</p> <p>1-11 кл.</p> <p>4-11 кл.</p> <p>5-11 кл.</p> <p>2-11 кл.</p> <p>7-11 кл</p> <p>2-11 кл</p> <p>2-11 кл.</p> <p>1-11 кл</p>	<p>сентябрь</p> <p>сентябрь</p> <p>сентябрь-декабрь</p> <p>октябрь</p> <p>сентябрь-декабрь</p> <p>ноябрь</p> <p>январь-май</p> <p>февраль</p> <p>февраль-март</p> <p>март</p> <p>март</p> <p>апрель</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>
5.	<p><b>Работа с детскими библиотеками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение совместно с Центральной Детской библиотекой ознакомительных экскурсий для учащихся начальной школы</li> <li>- проведение совместно с Детской библиотекой №1 ознакомительных экскурсий для учащихся начальной школы</li> <li>- проведение мероприятий совместно с Центральной Детской библиотекой;</li> <li>- проведение совместно с Центральной библиотекой им. Дм. Кедрина ознакомительных экскурсий для учащихся 8-х классов;</li> <li>- проведение мероприятий совместно с Центральной библиотекой им. Дм. Кедрина;</li> <li>- планирование совместных мероприятий с ЦДБ и ЦБ им. Дм. Кедрина;</li> </ul>	<p>2-е кл.</p> <p>3-и кл.</p> <p>2-8 кл.</p> <p>8-е кл.</p> <p>5-11 кл.</p> <p>2-7 кл</p>	<p>апрель-май</p> <p>сентябрь-октябрь</p> <p>согласно планам ЦДБ</p> <p>сентябрь-октябрь</p> <p>согласно планам ЦБ им. Дм. Кедрина</p> <p>декабрь</p>

## VII. РАБОТА С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ.

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	<p><b>Изучение и анализ использования учебного фонда:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление морально устаревших, неиспользуемых и ветхих учебников;</li> <li>- изучение потребности в новых изданиях и дефицита имеющихся изданий.</li> </ul>	в течение года
2.	<p><b>Выдача учебников:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка документов на выдачу учебников: ведомости выдачи учебников; памятки для классных руководителей; памятки со списком выданных учебников; выписка из Правил пользования библиотекой; вклейки в учебники с табличкой пользователей; дополнительная информация об учебниках и т.д.</li> <li>- составление и утверждение графика выдачи учебников;</li> <li>- выдача учебников по утвержденному графику;</li> <li>- выдача учебников на второе полугодие (II-части).</li> </ul>	<p>август – сентябрь</p> <p>декабрь-январь</p>
3.	<p><b>Выдача ЭФУ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование пакетов с лицензиями на выдачу ЭФУ: организация личного кабинета с полным перечнем закупленных лицензий на ЭФУ; организация групп по классам и предметам в соответствии со списком класса (один учащийся – одно устройство); формирование ведомостей для классных руководителей со списком класса и паролями для каждого учащегося; составление и утверждение Инструкции по установке ЭФУ на личные/школьные аппаратные средства учащихся и сотрудников и их использование в учебном процессе.</li> </ul>	август – сентябрь
4.	<p><b>Заказ учебников и ЭФУ на 2018/2019 учебный год:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка стратегии формирования учебного фонда совместно с завучами школы и ШМО школы;</li> </ul>	октябрь-ноябрь
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление заказа на учебники на 2017/2018 учебный год с учетом их требований;</li> <li>- оформление бланка-заказа учебников в электронном виде;</li> <li>- согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача в УО.</li> </ul>	<p>декабрь</p> <p>декабрь</p> <p>согласно плану УО</p>
5.	<p><b>Прием и техническая обработка учебников, поступивших на 2017/2018 учебный год:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распаковка и сортировка новых учебников;</li> <li>- штемпелевание учебников;</li> <li>- оформление актов приема новых учебников;</li> </ul>	по мере поступления учебников из издательств

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- введение записи о новых поступлениях в Книгу учета поступления учебной литературы (в электронном виде);</li> <li>- сдача актов приема новых учебников в бухгалтерию УО;</li> <li>- введение записей об актах поступления/выбытия в Книгу суммарного учета школьных учебников (в электронном виде);</li> <li>- введение записей в Журнал регистрации учетных карточек учебников (в электронном виде);</li> <li>- оформление новых учетных карточек учебников (в электронном виде);</li> <li>- редактирование старых учетных карточек учебников (в электронном виде);</li> <li>- пополнение/редактирование Картотеки учебной литературы.</li> </ul>	
6.	<b>Расстановка новых изданий в фонде.</b>	по мере поступления и обработки
7.	<b>Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных изданий:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание, редактирование и пополнение картотеки имеющихся учебников;</li> <li>- организация выставки новых поступлений.</li> </ul>	август сентябрь-октябрь
8.	<b>Проведение рейдов-смотров учебников в рамках работы по сохранности фонда:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление графика и проведение рейда-смотра учебников по классам</li> <li>- подведение итогов рейдов: оформление грамот, награждение победителей;</li> <li>- составление отчета по итогам рейдов.</li> </ul>	декабрь, май
9.	<b>Списание ветхих и устаревших учебников;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление актов списания, их своевременная сдача в бухгалтерию УО;</li> <li>- внесение изменений в картотеку учебной литературы;</li> <li>- введение записи о списании в книгу суммарного учета учебников.</li> </ul>	июнь
10.	<b>Прием учебников по окончании первого полугодия:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка сданных учебников;</li> <li>- расстановка обработанных учебников в фонде;</li> </ul>	декабрь-январь
11.	<b>Прием учебников по окончании учебного года:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и согласование графика сдачи учебников;</li> <li>- обработка сданных учебников;</li> <li>- расстановка обработанных учебников в фонде;</li> <li>- оформление отчета о сдаче учебников;</li> <li>- работа с должниками в фонд учебной литературы.</li> </ul>	май-сентябрь

### VIII. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА.

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	<b>Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обзоры новых поступлений;</li> <li>- помощь в подборе документов.</li> </ul>	по мере поступления в течение года



2.	<p><b>Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на абонементе;</li> <li>- подбор литературы для написания докладов, рефератов и т.д.;</li> <li>- помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям.</li> </ul>	в течение года
3.	<p><b>Информационное сопровождение культурно-массовых мероприятий, проводимых библиотекой:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фотографирование проведение мероприятий, сканирование документов, обработка полученных файлов;</li> <li>- создание Отчетов о работе школьной библиотеки и размещение их на школьном сайте.</li> </ul>	по мере необходимости

## IX. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	<p><b>Оформление стенда «Наши документы»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнение и переоформление нормативных актов в связи с переходом на новые образовательные стандарты.</li> </ul>	по мере необходимости
2.	<p><b>Информационное сопровождение библиотечных мероприятий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление объявлений, информационных листков, отчетов и т.п. с использованием компьютерных технологий;</li> <li>- вывешивание объявлений, информационных листков, отчетов и т.п. на школьных стендах в вестибюле, учительской, библиотеке, на школьном сайте и «Школьном портале»</li> </ul>	по мере необходимости
3.	<p><b>Планирование и отчетность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка и утверждение Плана работы библиотеки;</li> <li>- разработка и утверждение Календарного Плана работы библиотеки;</li> <li>- составление и утверждение четвертных отчетов по работе библиотеки;</li> </ul>	август август ноябрь, январь, апрель, июнь
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ мониторинга посещаемости школьной библиотеки учащимися начальной школы для выявления победителя ежегодного конкурса «Лучший читающий класс школы»;</li> </ul>	июнь
4.	<p><b>Статистика и анализ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение листка ежедневной статистики;</li> <li>- ведение Дневника работы библиотеки на основании листка статистики: <ul style="list-style-type: none"> <li>часть I: учет читателей и посещаемости;</li> <li>часть II: учет выдачи изданий;</li> <li>часть III: учет мероприятий библиотеки;</li> </ul> </li> <li>- обобщение статистических данных и анализ их;</li> <li>- составление и утверждение анализа работы библиотеки за прошедший учебный год.</li> </ul>	ежедневно  ежемесячно май – июнь

5.	<b>Перерегистрация пользователей библиотеки:</b> - внесение новых списков учащихся школы в базу данных компьютера библиотеки; - ведение «Журнала регистрации пользователей»; - внесение изменений в электронную картотеку пользователей.	в течение года
6.	<b>Организационно-оформительская работа:</b> - оформление библиотечного пространства: организация информационного уголка; оформление стен портретами писателей и т.д. - оформление подарков и грамот для победителей конкурсов, викторин и рейдов-смотров учебников.	в течение года в течение года
7.	<b>Проведение санитарного дня.</b>	в последний четверг каждого месяца
8.	<b>Работа с родителями учащихся:</b> - информирование учителей, учащихся и их родителей о правилах пользования школьной библиотекой; - информирование родителей о задолженностях учащихся в фонд школьной библиотеки.	сентябрь каждую четверть

## X. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	<b>Повышение уровня квалификации:</b> - посещение курсов повышения квалификации; - посещение семинаров, участие в мероприятиях, проводимых методобъединением школьных библиотекарей района.	в течение года по плану УО
2.	<b>Работа по самообразованию:</b> - освоение информации из профессиональных изданий; - использование опыта других библиотекарей, получение индивидуальных консультаций;	в течение года в течение года
3.	<b>Освоение новых компьютерных технологий и совершенствование имеющихся навыков:</b> совершенствование навыков работы с компьютером: <ul style="list-style-type: none"> <li>• совершенствование навыков использования текстового редактора Word;</li> <li>• совершенствование навыков использования программного приложения Power Point;</li> <li>• совершенствование навыков использования программного приложения Excel;</li> <li>• совершенствование навыков использования программного приложения Windows Movie Maker.</li> </ul>	в течение года

Ответственность за выполнение мероприятий, запланированных в разделах IV- X (см. Календарный План работы школьной библиотеки), несет заведующая библиотекой.