

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение самарской области основная общеобразовательная школа с. Сидоровка муниципального района Сергиевский Самарской области



План мероприятий по использованию библиотечного фонда на 2018-2019 учебный год

I. Задачи

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
- сохранение и обновление библиотечного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий и иными нормативными документами.

II. Основные функции

- образовательная.
- информационная.
- культурная.

III. Общие сведения

- количество учащихся 59; из них читателей 59.
- количество учителей 11 из них читателей 11.
- другие работники и родители 9.
- **объем библиотечного фонда.**
- книгообеспеченность 100%.
- **объем учебного фонда.**

IV. Работа с библиотечным фондом

- изучение состава фонда и анализ его использования.
- формирование фонда по окончании учебного года.
- формирование общешкольного заказа на документы основного фонда.
- комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы.
- оформление подписки на периодику, контроль доставки.
- прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
- учет библиотечного фонда.

- прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.
- выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.
- выдача документов пользователям библиотеки.
- расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.
- оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.
- обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
- работа по сохранности фонда:
 - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
 - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
 - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
 - организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;
 - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.
- оформление накладных и других документов, их своевременная сдача в бухгалтерию.
- инвентаризация.
- обеспечение работы читателей.

V. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа

1. Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).
2. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.
3. Проведение занятий во внеурочной деятельности по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

VI. Воспитательная работа

1. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
2. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:
3. Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов.
4. Создание актива библиотеки и работа с ним.
5. Работа с детскими библиотеками района.

VII. Информационная работа

1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:
 - совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
 - обзоры новых поступлений;
 - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
 - помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений и т.д.
2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:
 - на абонементе;
 - по предварительному заказу через МБА;
 - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д.;
 - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
 - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.
3. Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:
 - информирование о пользовании библиотекой их детьми;
 - оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;
 - выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки, о состоянии и обеспеченности библиотечного фонда.

VIII. Повышение квалификации

1. Работа по самообразованию:
 - освоение информации из профессиональных изданий,
 - посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.
2. Регулярное повышение квалификации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.

ПЛАН РАБОТЫ С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ

1. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.
2. Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы.
3. Контроль за выполнением сделанного заказа.
4. Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.
5. Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).
6. Прием и выдача учебников.
7. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.

8. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.
9. Проведение работы по сохранности учебного фонда.
10. Работа с резервным фондом учебников:
 - ведение его учета,
 - размещение на хранение,
 - составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда округа,
 - передача в другие школы.
11. Изучение и анализ использования учебного фонда.
12. Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобразования России.
13. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.
14. Расстановка новых изданий в фонде.
15. Проведение рейдов по проверке состояния учебников.
16. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию.
17. Проведение мероприятий, направленных на пропаганду правильного обращения с книгой.