

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №8
(МАОУ СШ №8)

Утверждено
приказом по МАОУ СШ №8
от «___» _____ 2017г.
Директор _____ И.В. Васильева

План работы информационно – библиотечного центра
МАОУ СШ № 8
на 2017-2018 учебный год

П.НОВОСМОЛИНСКИЙ

2017г.

ПЛАН РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА 2017- 2018 учебный год

Цель: создание единого информационно-образовательного пространства; организация библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации

Основные задачи:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
- проведение внеклассной работы и библиотечных мероприятий на базе источников информации, имеющихся в библиотеке;

Основные направления школьной библиотеки

1. Аккумулирующее – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит информацию;
2. Образовательное – поддерживает и обеспечивает образовательные цели;
3. Информационное – предоставляет возможную информацию;
4. Культурное – организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание;
5. Социальное – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
6. Просветительское - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Формирования фонда школьной библиотеки:

<i>Содержание работы</i>	<i>Срок исполнения</i>
1. Работа с фондом учебной литературы	
Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.	сентябрь- октябрь

<p>Комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, и региональным комплектом учебников); • составление заказа на учебники; • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; • защита заказа и утверждение плана комплектования на новый учебный год; • осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; • прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> — оформление накладных; — запись в книгу суммарного учета; — штемпелевание 	<p>постоянно</p> <p>март-июнь</p> <p>сентябрь</p> <p>август сентябрь</p> <p>по мере поступления</p>
Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	сентябрь
Прием и выдача учебников	июнь –август-сентябрь
Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по необходимости
Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	по необходимости
Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	1 раза в четверть
Акция по охране учебного фонда. (Скотч, клей)	май

2. Работа с фондом художественной литературы.

<p>Обеспечение свободного доступа в библиотеке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - к художественному фонду (для учащихся 1-4-х классов); - к фонду периодики (для всех учащихся); - к фонду учебников (по требованию). 	Постоянно
<p>Выдача изданий читателям.</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация работы с книгой по внеклассному чтению и в помощь проведению предметных недель 	Постоянно
Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в школьный библиотечный фонд выданных изданий.	конец четверти

Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно
Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей; Пропаганда литературы согласно датам литературного календаря.	Постоянно
Работа по мелкому ремонту изданий	В течение года
Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	декабрь
Организация санитарных дней.	1 раз в месяц
3. Работа с читателями.	
Обслуживание учащихся школы, педагогов, технического персонала, родителей согласно расписанию работы библиотеки школы	постоянно
Рекомендательные беседы при выдаче книг. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	постоянно март
Беседы со школьниками о прочитанном	постоянно
Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	по мере поступления
Конкурс «Лучший читатель библиотеки»	октябрь - март
Сотрудничество с сельской библиотекой	по необходимости
Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения библиотеки, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	октябрь, ноябрь
Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, периодическому изданию.	по мере необходимости
Организация экскурсии учащихся младших классов в библиотеку.	ноябрь

Эстетическое оформление библиотеки.	в течение года
Оформление стенда и уголка читателей	в течение года
4. Работа с педагогическим коллективом	
Информирование учителей о новой учебной и методической литературе.	по мере поступления
Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	март-апрель
Подбор материала для мероприятий	постоянно
Проведение библиотечно-библиографических занятий для обучающихся	в течение года
Массовая работа (согласно календаря знаменательных дат и плана работы школы на 2017-2018 уч.год)	