



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №2  
им. Короленко В.Г.,  
/ Бедрединова Л.С.

**План работы библиотеки МБОУ СОШ №2 им. Короленко В.Г.  
на 2016-2017 учебный год**

**I. Задачи библиотеки:**

- обеспечение участникам образовательного процесса (учащимся и педагогическим работникам) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- удовлетворение образовательных и индивидуальных потребностей пользователей библиотеки;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

**II. Основные функции библиотеки:**

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

**III. Организация книжных фондов и каталогов.**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Оформление подписки на периодику.	Октябрь-апрель
2.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	По мере поступления документов
3.	Оформление накладных на новые поступления и их своевременная сдача в бухгалтерию.	По мере поступления документов
4.	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.	По мере поступления документов
5.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов.	Октябрь-декабрь
6.	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.	Ежедневно
7.	Оформление фонда (замена полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления.	Каникулы
8.	Проверка правильности расстановки фонда.	Постоянно

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №2  
им. Короленко В.Г,  
/ Бедрединова Л.С.

**План работы библиотеки МБОУ СОШ №2 им. Короленко В.Г.  
на 2016-2017 учебный год**

**I. Задачи библиотеки:**

- обеспечение участникам образовательного процесса (учащимся и педагогическим работникам) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- удовлетворение образовательных и индивидуальных потребностей пользователей библиотеки;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

**II. Основные функции библиотеки:**

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

**III. Организация книжных фондов и каталогов.**

№ п/н	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Оформление подписки на периодику.	Октябрь-апрель
2.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	По мере поступления документов
3.	Оформление накладных на новые поступления и их своевременная сдача в бухгалтерию.	По мере поступления документов
4.	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.	По мере поступления документов
5.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов.	Октябрь-декабрь
6.	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.	Ежедневно
7.	Оформление фонда (замена полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления.	Каникулы
8.	Проверка правильности расстановки фонда.	Постоянно

9.	<p>Работа по сохранности фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного документам в установленном порядке;</li> <li>• организация работы по мелкому ремонту изданий;</li> <li>• обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.</li> </ul>	Постоянно
----	---	-----------

#### IV. Работа с пользователями.

№	Содержание работы	Класс	Форма работы	Срок исполнения
1.	Беседа при записи в библиотеку		Беседа	При записи в библиотеку нового пользователя
2.	Рекомендательная беседа		Беседа	В течение года
3.	Беседа о прочитанной книге		Беседа	При возврате книг пользователями
4.	Индивидуальное информирование	Для учителей-читателей, администрации школы		По запросу
5.	Подбор документов к проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий			По запросу
6.	Подбор литературы в помощь учащимся для написания рефератов, докладов и т.п.			По запросу
7.	«Край, навек любимый»: тематическая выставка.	4-11 кл.	Тематическая выставка	Сентябрь
8.	Выставка, посвященная Международному дню школьных библиотек	1-11 кл.	Тематическая выставка	Октябрь
9.	Акция «Книга в подарок – школьной библиотеке»	1-11 кл.		Октябрь
10.	Конкурс закладок «Подари книге закладку»	2-4 кл.	Конкурс	Октябрь

11.	Конкурс «Реклама библиотеки»	7-9 кл.	Конкурс	Октябрь
12.	Конкурс пригласительных в библиотеку	5-6 кл.	Конкурс	Октябрь
13.	Библиотечный урок «Самые известные библиотекари мира»	5-9 кл.	Библиотечный урок	Октябрь
14.	Выставка, посвященная 195-летию со дня рождения Ф.М. Достоевского	10-11 кл.	Выставка	Ноябрь
15.	Юбилейная выставка, посвященная военачальникам Г.К. Жукову и К.К. Рокоссовскому.	7-9 кл.	Выставка	Декабрь
16.	Выставка, посвященная 185-летию со дня рождения И.И. Шишкина	2-4 кл.	Выставка	Декабрь
17.	Викторина, посвященная Дню защитника Отечества	5-6 кл.	Библиотечный урок-викторина	Февраль
18.	Конкурс стихов «Живая классика»	5-11 кл.	Конкурс	Февраль
19.	Выставка, посвященная Международному дню театра	7-9 кл.	Выставка	Март
20.	Библиотечный урок, посвященный Дню космонавтики	4-5 кл.	Библиотечный урок	Апрель
21.	Выставка, посвященная 145-летию Тэффи (Н.А. Лохвицкой)	10-11	Выставка, беседа	Май

#### **V. Реклама библиотеки.**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Организация на информационном стенде регулярного информирования о новинках литературы, памятных датах, событиях	Постоянно
2.	Конкурс «Реклама библиотеки»	Октябрь

#### **VI. Профессиональное развитие работников библиотеки.**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Посещение методического объединения школьных библиотекарей:	Сентябрь-май
1.1	Встреча библиотекарей с представителями издательства «Просвещение»	Сентябрь

1.2	Научно-практическая конференция «Планирование внеурочной деятельности»	Ноябрь
1.3	Встреча библиотекарей школ, посвященная теме «Внедрение инновационных технологий»	Декабрь
2.	Посещение школы молодого библиотекаря	Сентябрь-май
3.	Индивидуальные консультации у методиста	По мере необходимости
4.	Самообразование, освоение информации из профессиональных изданий, из сети Интернет	Постоянно
5.	Использование опыта лучших библиотекарей	По мере необходимости

#### **VII. План работы с учебным фондом.**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Прием и выдача учебников	Август, сентябрь, май, июнь
2.	Составление информационной карты об обеспеченности школы учебной литературой	Ноябрь
3.	Списание ветхих и устаревших учебников	Октябрь-декабрь
4.	Составление заказа на учебники с учетом контингента и передача его методисту	Февраль
5.	Доставка, прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных и отправка их в бухгалтерию	По мере поступления учебников

Заведующая библиотекой \_\_\_\_\_/Мильчинская О.В.