Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)**

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
(протокол № 1 от 30 августа 2018 г.)

УТВЕРЖДЕН
приказом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
от 31 августа 2018 г. № 52-о

План работы библиотеки МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»

2018/2019 учебный год

муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средней общеобразовательной школы «Муринский центр образования № 2»
на 2018-2019 учебный год

п. Мурино

Основные задачи библиотеки МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Работа по повышению уровня культуры чтения учащихся.
4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информации. Оказание методической и консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
5. Сбор, накопление, обработка информации, доведение ее до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющейся в библиотеке.
6. Внедрение в работу библиотеки современных информационных технологий.

Основные функции библиотеки МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует их поиск и выдачу. Обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию высоконравственных качеств обучающихся.
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская – библиотека приобщает пользователей к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Координирующая – библиотека согласует свою деятельность со всеми подразделениями образовательного учреждения, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения пользователей в информации.

План работы:

1. Работа с фондом учебников.

№	Мероприятие	Срок
1	Прием и обработка поступивших учебников: • оформление документов сопровождения • сдача документов сопровождения в бухгалтерию • запись в КСУ • оформление карточек на новые наименования • штемпелевание • расстановка в фонде учебной литературы • введение учебников и книг в электронный каталог и картотеку учебников	В течение года, по мере поступления
2	Выдача учащимся комплекта учебников. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Сентябрь
3	Своевременное информирование учащихся и учителей о новых поступлениях учебников	По мере поступления
4	Обеспечение вновь поступающих учащихся федеральным комплектом учебников.	В течение года
5	Составление «Перечня учебников и учебных пособий» по предметам школьных программ на 2019/2020 учебный год согласно Федеральному перечню учебников	Февраль
6	Закупка учебной литературы на 2019/2020 учебный год	По плану
7	Прием учебников у учащихся.	Май - июнь
8	Сверка наличия фонда учебников.	Июнь

2. Работа с книжным фондом (художественная и научно-познавательная литература).

№	Мероприятие	Срок
1	Прием и обработка новых поступлений: • прием и оформление документов сопровождения • сдача документов сопровождения в бухгалтерию • запись в КСУ и ИК • шифрование и штемпелевание • расстановка в книжном фонде • систематическая расстановка новых поступлений • введение книг в электронный каталог	В течение года, по мере поступления
2	Информирование учащихся и учителей о новых поступлениях книг	По мере поступления
3	Обеспечение открытого доступа в библиотеке к фонду художественной и научно-познавательной литературы учащихся 1 – 11 классов	В течение года
4	Выдача пользователям всех видов информационных ресурсов, имеющихся в библиотеке, на абонементе или в читальном зале.	В течение года
5	Поддержание порядка в расстановке книг по отделам и внутри отделов.	В течение года
6	Проверка правильности расстановки фонда.	Январь
7	Комплектование книжного фонда за счет дарителей.	В течение года.
8	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	В течение года
9	Подведение итогов чтения, работа с «должниками».	В конце каждой четверти
10	Оформление разделителей в фонде	В течение года
11	Ведение электронного каталога имеющейся и поступающей литературы.	Постоянно
12	Создание базы «Электронная библиотека».	В течение года

3. Работа читального зала.

№	Мероприятие	Срок
1	Комплектование читального зала необходимой справочной литературой и энциклопедиями.	В течение года
2	Организация работы по свободному доступу к работе со справочными материалами и оказание помощи в поиске информации в справочной литературе для учителей и учащихся.	В течение года

4. Справочно-библиографическая работа.

№	Мероприятие	Срок
1	Ведение книжных каталогов и карточек.	В течение года
2	Составление тематических, информационных и библиографических справок и их учет.	В течение года
3	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	В течение года
5	Составление информационных буклетов.	В течение года
6	Обновление виртуальной странички библиотеки.	В течение года

5. Работа с читателями.

№	Мероприятие	Срок
1	Регистрация читателей и знакомство учащихся с правилами пользования библиотекой.	Сентябрь
2	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учителей, учеников согласно расписанию библиотеки	В течение года
3	Индивидуальные консультации при выдаче книг	В течение года
4	Подбор необходимой литературы в помощь классным руководителям и учителям-предметникам.	В течение года.
5	Помощь учащимся в подготовке к написанию творческих работ, рефератов и участии в олимпиадах и конкурсах.	В течение года
6	Составление индивидуальных планов чтения.	По запросам пользователей
7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах.	В течение года
8	Рекомендация научно-познавательной и художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным особенностям каждого читателя.	В течение года
9	Проведение бесед с учащимися о культуре чтения.	В течение года
10	Анализ читательских формуляров с целью выявления показателя читаемости в классах.	В конце каждой четверти

6. Массовые мероприятия

№	Мероприятие	Срок
1	Знакомство с библиотекой для классов начальной школы	Сентябрь-октябрь
2	Оформление книжно-иллюстративных выставок к памятным датам и календарным праздникам.	В течение года
3	Оказание помощи в проведении различных конкурсов, викторин, праздников.	В течение года

4	Встреча учащихся 2-4 классов с членом Союза писателей России, Союза писателей Санкт-Петербурга писателем Николаем Николаевичем Прокудиным	Февраль
5	Оформление выставки-обзора по английской и испанской литературе (совместно с МО учителей иностранных языков)	Март
6	Проведение Недели детской книги	Март/апрель
	Интерактивная астрономическая викторина для учащихся 7-9 классов к Дню космонавтики	Апрель
7	Оформление выставки к Дню победы 9 мая. 74 года после окончания Великой Отечественной войны.	Май
8	Проведение библиоурока для учащихся 8-10 классов «У войны не женское лицо», основанного на книге Нобелевского лауреата 2015 Светланы Алексиевич и приуроченного к Дню победы 9 мая.	Май

7. Реклама библиотеки

№	Мероприятие	Срок
1	Устная - на классных часах, собраниях.	В течение года
2	Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой.	В течение года
3	Анонсирование происходящих событий и новостей в группе в социальной сети «Вконтакте» по адресу https://vk.com/library_murino_centr2	В течение года

8. Повышение профессионального уровня.

№	Мероприятие	Срок
1	Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Современная библиотека», «Библиотечное дело» - ознакомление с приказами, письмами, инструкциями, распоряжениями Минпросвещениея РФ, Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, руководства образовательного учреждения, касающимися организации работы библиотеки.	Постоянно
	Участие в районных совещаниях и семинарах, проводимых РМО школьных библиотекарей Всеволожского района	По плану
	Повышение квалификации на курсах и семинарах, организованных ЛОИРО	По плану
	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года

Заведующая библиотекой
МОБУ «СОШ «Муринский Цо № 2»
Вечтомова Ирина Алексеевна