

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ПЛАНУ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

ГСКОУ школы-интерната для детей-сирот г.Чапаевска на 2015-2016г.

Важным фактором, влияющим на изменение роли чтения, является положение школы в обществе, как единственного социального института, через который проходят все дети. У подрастающего поколения должно появиться осознание ценности и специфического значения книг и электронных средств информации.

Повышается значимость чтения в обществе, так как в системе образования явился переход от модели обучения «один раз на всю жизнь» к модели «обучения в течение всей жизни».

Самообразование становится жизненно необходимым для поддержания уровня жизни. Основой самообразования, ключом не только к дальнейшему образованию, но к полноценной, социально активной жизни становится чтение.

Детское чтение – индикатор отношения общества к его будущему.

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Концепция программы развития ГСКОУ школы-интерната для детей-сирот г.Чапаевска направлена на реализацию личностно-ориентированного образования.

Школьная библиотека - неотъемлемая часть образовательного процесса. Она содействует развитию грамотности, самообразования и приобщения к культуре.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к любым информационным ресурсам библиотеки.
2. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведения её до пользователя.
3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, журналов, газет, видеоматериалов, медиапродукции)
4. Накопление собственного банка педагогической информации (рефераты, презентации, открытые уроки)
5. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методического нахождения и получения информации из различных носителей.
6. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к любым информационным ресурсам библиотеки.
7. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведения её до пользователя.
8. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, журналов, газет, видеоматериалов, медиапродукции)
9. Накопление собственного банка педагогической информации (рефераты, презентации, открытые уроки)
10. Организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методического нахождения и получения информации из различных носителей.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
2. Информационная – предоставлять возможность исполнять информацию вне зависимости от её вида, формата и носителя.
3. Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующее эмоциональному развитию учащихся.

ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

№ ПП	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Изучение составов фондов, анализ их использования, изучение отказов на программную художественную литературу. Изучение состава фонда учебной литературы (инвентаризация)	В течение года	Библиотекарь
2.	Работа с Перечнем учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Октябрь, май	Завуч, библиотекарь
3.	Отчёт по фонду учебников и формирование общешкольного заказа на учебные пособия.	По запросу	Библиотекарь
4.	Комплектование фонда (в том числе периодическими изданиями)	Октябрь, май	Библиотекарь
5.	Оформление подписки	Ноябрь, апрель	Библиотекарь
6.	Приём литературы, поступившей из РЦ, полученной в дар, учёт и обработка	по мере поступления	Библиотекарь
7.	Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы	Август, декабрь	Библиотекарь
8.	Приём, обработка, учёт новых учебных изданий, пополнение и редактирование учётной картотеки «Учебники и учебные пособия»	В течение года	Библиотекарь
9.	Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления	Библиотекарь
10.	Организация открытого доступа	В течение года	Библиотекарь
11.	Обеспечение сохранности, рейды по проверке учебников совместно с учителями-предметниками, воспитателями	В течение года	Библиотекарь, завуч, учителя, воспитатели

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ ПП	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Пополнение и редактирование каталогов (алфавитный, систематический)	В течение года	Библиотекарь
2.	Проведение библиотечных уроков: Экскурсия по школе «День знаний» 1 класс Экскурсия по библиотеке «Посвящение в читатели» 1 - 2 классы «Структура книги» 2 - 3 классы «За страницами учебника» 4 класс «Каталоги – алфавитный, систематический» 5 - 6 классы	1 сентября Ноябрь Февраль Декабрь Февраль, март	Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь

РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы		Сроки исполнения	Ответственный
3.	Воспитание здорового образа жизни – статьи в школьную газету о наших спортивных достижениях		В течение года	Библиотекарь
4.	Нравственное воспитание - Беседа «Писатели - детям» к юбилею писателя		По выбору	Библиотекарь
5.	Духовное воспитание - Провести беседу на тему «Светлое Христово Воскресенье» - оформить выставку поделок «Пасхальное яйцо»		Январь Апрель	
6.	Экологическое воспитание - оформить выставку журналов «Юный натуралист», «Филя», «В		Февраль	Библиотекарь

	мире животных», «В мире растений» - Беседа по экологии, по охране, о бережном отношении ко всему живому «ЭКО – значит ДОМ»		В течение года	
7.	Эстетическое воспитание -Провести музыкальную гостиную «Музыка в нашей жизни» в рамках Недели Музыки -К юбилею художника оформить книжно-иллюстративную выставку (по выбору) - Подготовить подборки материалов к Новому году - Подготовить подборки материалов ко Дню Святого Валентина - Подготовить подборки материалов к 8 марта		Январь По календарю Январь Февраль Март	Библиотекарь
8.	Индивидуальная работа с читателями -Рекомендательные беседы при записи в библиотеку о бережном отношении к книге, о возврате и сроках пользования - Беседы о прочитанном - обзор – знакомство с новыми поступлениями - Обслуживание пользователей		В течение года В течение года По мере поступления В течение года	Библиотекарь
9.	Работа с активом библиотеки - проведение рейдов по сохранности школьного учебника		1 раз в четверть	Библиотекарь
10.	Работа с педагогическим коллективом - Знакомство с Перечнем учебной и учебно-методической литературы - Участие в организации школьных праздников (подбор литературы, методических материалов)		По календарю	Библиотекарь

РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ

№ П/П	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Создание фирменного стиля Эстетическое оформление библиотеки (включая ремонт помещения) Подбор материала для оформления зала библиотеки, выставок	Июнь, август Август, сентябрь	Библиотекарь, зам. по АХЧ
2.	Реклама деятельности библиотеки: Устная (на переменах, уроках, классных часах, собраниях) Наглядная (информационные объявления о мероприятиях, проводимых библиотекой)	В течение года	Библиотекарь Библиотекарь

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Участие в семинарах РЦ	По плану РЦ	Библиотекарь
2.	Участие в конкурсных программах	По плану	Библиотекарь
3.	Повышать квалификацию, заниматься самообразованием (знакомство с новинками прессы, новыми поступлениями медиапродукции)	В течение года	Библиотекарь

ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Изучение потребностей учителей и учащихся в необходимой информации (учебная, художественная, научно-познавательная, справочная литература)	В течение года	Библиотекарь
2.	Работа с фондом периодики, знакомство с книжными новинками, справочной литературой, учебными изданиями, медиапродукцией.	В течение года	Библиотекарь