

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОЛИМП-ПЛЮС»

121552, г. Москва, Рублевское шоссе, д.121, Телефон: (499) 141-55-78, (499) 141-75-93, e-mail: Info@olimp-plus.ru



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от 09 сентября 2015г. № 1/33/01-10

Н.П. Аверина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ЧУ СОШ «Олимп-Плюс» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, и других работников общеобразовательного учреждения.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред развитию»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда,
- Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом школы.

1.3. Основные цели библиотеки:

- осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей;
- создание единого информационно-образовательного пространства школы; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

- воспитания гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей;
- организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей;
- организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных, психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе;
- совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Основные задачи

- обеспечение участникам учебно-воспитательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам- доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и коммуникативном (компьютерные сети);
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- сбор, накопление и обработка информации и доведение ее до пользователя;
- проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

1.7 Основные функции:

- аккумулярующая- библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно- информационные ресурсы; изучает состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- сервисная - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует их поиск и выдачу;
- учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей;
- воспитательная – популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

- социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- просветительская – библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- организационная - проводит массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- информационная- библиотека оказывает поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ЧУ СОШ «Олимп-Плюс» для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

II. Организация деятельности библиотеки

2.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

2.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

2.4. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

2.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

2.6. Режим работы библиотеки определяется директором ЧУ СОШ «Олимп-Плюс» в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

2.7. Пользователями библиотеки являются:

- учащиеся, воспитанники и сотрудники школы (группа А);
- законные представители учащихся и воспитанников школы (группа В)

III. Управление. Штаты

3.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

3.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

3.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

3.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию (дневник библиотеки, суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы, журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов).

3.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

3.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

3.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

3.9. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором.

IV. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей групп **A** и **B**;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;
- оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным директором школы.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;

- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей групп **А** и **В** необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

4.3. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года библиотекарь и другим сотрудникам школы запрещено закупать, распространять, производить, хранить и использовать литературу экстремистской направленности в школе.

4.3.1. К экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

4.3.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал- социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

4.4. В целях предупреждения экстремистской деятельности библиотекари школы ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Минюста РФ <http://minjust.ru/ra/extremist-materials>), изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

4.5. Работники библиотеки несут ответственность за нарушение требований настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными локальными актами школы.

V. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

5.1. Пользователи группы **А** и **В** имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементных и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.2. Пользователи библиотеки всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора школы (контактный телефон: 8 499 141 55 78; E-mail: olimp-plus.ru).

5.3. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-х классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

5.4. Пользователи библиотеки групп **А** и **В** при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания. Директор выдает выбывающим документы только по согласованию с библиотекарем или на основании подписанного библиотекарем обходного листа.

5.5. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи группы **В** и законные представители пользователей групп **А** обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

5.6. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

5.1.1. учащихся и воспитанников по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;

5.1.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

5.1.3. законных представителей учащихся (воспитанников) и сторонних физических лиц на основании договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг.

5.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

5.3. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов и воспитанников дошкольных групп расписываются их законные представители).

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5.5. На руки выдается не более 2-х экземпляров книг.

5.6. Срок пользования литературой составляет не более 2-х недель. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

5.7. Читатели (за исключением воспитанников и учащихся 1-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.8. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

5.9. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

5.10. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

VI. План работы библиотеки

| № | Содержание работы | Срок исполнения |
|---|---|---------------------------------|
| 6.1. Работа с фондом учебной литературы | | |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2013-2014 учебный год. | Сентябрь-октябрь |
| 2 | Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки. | В течение года |
| 3 | Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу. | В течение года |
| 4 | Выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. | Май, сентябрь |
| 5 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) | 1 раз в четверть в течение года |
| 6 | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года |
| 7 | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | В течение года |
| 8 | Расстановка новых изданий в фонде | В течение года |
| 9 | Составление совместно с учителями-предметниками бланка заказа на учебники, рабочие тетради и пособия с учётом их требований на 2014 -2015 учебный год | Февраль Март |
| 10 | Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом их требований | Май |
| 11 | Согласование и утверждение бланка-заказа на 2014/2015 год администрацией школы | |
| 12 | Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа | |
| 13 | Прием и обработка поступивших учебников | В течение года |
| 14 | Ведение электронного каталога учебников | В течение года |
| 15 | Сверка имеющихся в фонде библиотеки документов и литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, сверка ведения журнала сверок и составление соответствующих актов, в соответствии с ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 | Ежеквартально |
| 6.2. Работа с фондом художественной литературы | | |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования | По мере поступления |
| 2 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | Постоянно в течение года |
| 3 | Учет библиотечного фонда | По графику инвентаризации |
| 4 | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации | По мере комплектования |
| 5 | Выдача документов пользователям библиотеки | Постоянно |
| 6 | <u>Работа с фондом:</u> - оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления | Постоянно в течение года |

| | | |
|--|---|--------------------------|
| | - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах - обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации - проверка правильности расстановки фонда | 1 раз в год |
| 7 | <u>Работа по сохранности фонда:</u> – организация фонда особых ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности – организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий – систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку - составление списков должников | Постоянно в течение года |
| | | 1 раз в месяц |
| 8 | Списание ветхой художественной литературы по моральному износу | Октябрь-декабрь |
| 9 | Обеспечение работы читального зала | Постоянно в течение года |
| 6.3. Комплектование фонда периодики | | |
| 1 | Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы. Оформление подписки на 1 полугодие 2014 | Октябрь |
| 2. | Оформление подписки на 2 полугодие 2014. Контроль доставки | Апрель |
| 6.4. Справочно-библиографическая работа | | |
| 1 | Создание и ведение каталога нетрадиционных носителей информации | В течение года |
| 2 | Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и с применением новых информационных технологий. | В течение года |
| 3 | Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам. | По заявкам |
| | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности | В течение года |
| 6.5. Работа с читателями | | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | Постоянно |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей и учащихся | Постоянно |
| 2 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно |
| 3 | Беседы о прочитанном произведении. | Постоянно |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |
| 5 | Анкетирование учащихся начальной школы по теме «Твои любимые книги» | Январь-февраль |
| 6 | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года |
| | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | 1 раз в четверть |
| | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | 1 раз в четверть |

| | | |
|----------|---|--|
| | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | Постоянно |
| | Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя. | Постоянно |
| | Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фонде школьной библиотеки | В течение года |
| | Провести школьный конкурс «Лучший читатель года» | май |
| | Провести школьный конкурс «Лучший читающий класс» | май |
| | «Десять любимых книг» - рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки) | май |
| № | Работа с родительским комитетом школы | |
| 1 | Методическая помощь в проведении родительских собраний | По плану школы |
| 2 | Выступление на родительских собраниях. Пропаганда книг на родительских собраниях. | По плану школы |
| 3 | Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книгу» | |
| 4 | Проведение анкетирования родителей на родительских собраниях по теме «Что и как читают Ваши дети» | Январь- февраль |
| № | 6.6. Работа с педагогическим коллективом | |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах | На педсоветах |
| 2 | Оказание методической помощи к уроку | По запросу педагогов |
| 3 | Поиск литературы и периодических изданий к предметным неделям по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет. | По запросу педагогов |
| 4 | Консультационно-информационная работа с МО и творческими группами учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий к новому учебному году | Март-апрель |
| № | Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся | |
| | <p>Темы:</p> <p>*Организация экскурсий в школьную библиотеку учащихся 1-х классов на тему «В гости к книге» с показом наглядного материала. Знакомство с библиотекой. Запись в библиотеку.</p> <p>*Структура книги: обложка, корешок, страница, иллюстрации, оглавление, предисловие. Газеты и журналы для детей- 2-е классы</p> <p>*Художники-иллюстраторы детских книг – 2- 3 классы</p> <p>*Как читать книги(внешние условия чтения: тишина, освещение, поза). Формирование навыков самостоятельной работы с книгой, внимание к тексту, предисловие и послесловие, роль иллюстраций, обсуждение книги.</p> | <p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| | <p>«Какой я ученик, расскажет мой учебник»- беседа о сохранности учебников. «Говорящие обложки» - самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке- 3-и класс.</p> <p>*Твои первые энциклопедии, словари, справочники: обзор. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, указатели.</p> <p>«Сохраним учебник на «отлично» - 3,4 классы</p> <p>* История книги – беседа- 3-5 классы</p> <p>* Справочная литература. Словари, Энциклопедии.- Расширение понятий о справочной литературе Типы справочных изданий: универсальные и отраслевые, справочный аппарат энциклопедий. Словари, их структура и принципы работы с ними.- 4 классы</p> | <p>Декабрь</p> <p>Февраль- апрель</p> |
| № | Массовая работа | |
| | <p>Выставочная деятельность:</p> <p>«Штрихи к портрету»- цикл книжных выставок, обзоров к юбилеям и памятным датам.</p> <p>«Новинки библиотеки»- обзор новых поступлений литературы, периодики.</p> <p>«Книги - юбиляры»,</p> <p>Цель: раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.</p> <p>Библиотечные уроки;</p> <p>Информационные и прочие обзоры литературы;</p> <p>Беседы о навыках работы с книгой;</p> <p>Подбор литературы для внеклассного чтения;</p> <p>Участие в городских конкурсах;</p> <p>Поддержка общешкольных мероприятий;</p> <p>Литературные игры.</p> | В течение года |
| № | Плановые выставки: | |
| | «С днем рождения - мой город!» | Сентябрь |
| | Фотовыставка «Брось мышку, возьми книжку!» с рекомендательными списками литературы | Октябрь, ноябрь |
| | «С Новым годом! С Рождеством!» | Декабрь |
| | «Читайте с увлечением про эти приключения» | Март |
| | «День рождения книги» «Далеко ли до звезд...» | Апрель |
| | «Город, опаленный войной» «Наше наследие» ко дню славянской письменности и культуры | Май |
| | Выставка, посвященная мировой классике в целях пропаганды классических произведений (в рамках пропаганды чтения) «Золотые страницы русской поэзии» | В течение года |
| № | Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей | В течение года |
| № | Выставки в помощь учебному процессу | По предметным неделям. |

| | | |
|---|---|--|
| № | Воспитание здорового образа жизни | |
| | * Создание папки материалов на тему «Я выбираю здоровье и спорт» * Циклы уроков, конкурсы стихов, сочинений, уроков, литературные игры * «Мы за здоровый образ жизни». Книжные выставки. * Часы общения: «Вредные пищевые добавки» | 1 раз в месяц |
| № | Нравственное воспитание | |
| | * Обзор детских журналов и газет для учеников начальной школы * Понятие рождественского рассказа. Обзор рождественских рассказов русских, зарубежных и современных писателей * «Страницы дружбы и добра» - литературные уроки * Какой я ученик, расскажет мой учебник»- беседа о сохранности учебников | Октябрь, январь, апрель Декабрь |
| № | 7. Экологическое воспитание | |
| | * Создание тематической картотеки «Наша планета в экологической опасности» * Экологическая игра * Конкурс социальных плакатов | Март-апрель В течение года |
| № | 8. Эстетическое воспитание: | |
| | * Неделя детской книги * Конкурсы рисунков, загадок. * Игры-викторины «Литературный биатлон», «Знатоки сказок», «Аукционы знаний» | Март В течение года |
| № | 9. Патриотическое воспитание: | |
| | * Обзор книг военно-патриотической тематики к Дням воинской славы России * Библиотечные уроки к дням мужества России * Выставка рисунков к 9 мая | В течение года |
| | 10. Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам | |
| | День Знаний (помощь в подготовке праздника) | сентябрь |
| | День учителя (помощь в подготовке праздника) | октябрь |
| | Новогодний праздник (помощь в подготовке праздника) | декабрь |
| | День Защитника Отечества | февраль |
| | Международный Женский День | март |
| | Неделя Детской книги | апрель |
| | Праздник последнего звонка (помощь в подготовке праздника) | май |
| | 9 мая (помощь в подготовке праздника) | май |
| | 11. Повышение квалификации | |
| | Участие в совещаниях, проводимых управлением образования округа | |
| | Использование в своей работе электронную версию журнала «Библиотека в школе» | В течение года |
| | Использование и применение ресурсов Интернета | |

