

# Комплекс мероприятий по воспитанию обучающихся бережному отношению к библиотечному фонду в целях его сохранности

Библиотеки приобретают, сохраняют и предоставляют в общественное пользование документы разных типов. Обеспечение сохранности фонда - одна из основных функций, без надлежащего выполнения которой библиотеки со временем не только не смогут в полной мере удовлетворять запросы читателей, но и реально столкнутся с угрозой частичной или полной их утраты.

Обеспечение сохранности библиотечного фонда помогает повышению качества учебно-воспитательного процесса гимназии, организации информационно-библиографического обслуживания пользователей, но одному библиотекаря справиться с этим сложно. В нашей гимназии в этом процессе принимают участие директор, классные руководители, родители и обучающиеся. Работа по сохранности библиотечного фонда включает в себя широкий спектр деятельности.

| №<br>№<br>п/п | ЗАДАЧИ   | ПУТИ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ  | Сроки<br>выполнения                                   |
|---------------|--|---|---|
|               |  | <b>1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса</b>  |   |
| 1.1           | Обеспечение учебно-воспитательного процесса путём информационного обслуживания педагогов и обучающихся | Подбор литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.<br>Предоставление классным руководителям информации о посещаемости обучающихся библиотеки и подготовка списков должников с целью ликвидации задолженностей в конце каждой четверти.<br>Помощь в подборе материалов для осуществления проектной деятельности, для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д.<br>Организация книжных выставок: «Книжные новинки», «Твой учебник - твой | По мере необходимости в соответствии с учебным планом |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | портрет», «Учебники-долгожители», «Моя любимая книга».<br>Проведение индивидуальных и групповых библиотечных консультаций<br>Обзоры новых поступлений.   |  |
| 1.2  | Информационное обслуживание родителей   | Предоставление информации о пользовании библиотекой их детьми.<br>Размещение информации по вопросам деятельности библиотеки на сайте гимназии.<br>Индивидуальная работа по подбору дополнительных материалов для обучающихся начальных классов.<br>Индивидуальные беседы и консультации.   | в течение года.<br>по мере необходимости |
| 1.3  | Ведение работы по сохранности и пополнению библиотечного фонда, выданных изданий. | Работа с «должниками».<br>Разъяснительная работа с обучающимися на классных часах по бережному отношению к печатным изданиям.<br>Наблюдение за выбором и использованием учащимися литературы в библиотечном фонде при посещении библиотеки.<br>Обеспечение равноценной замены при утере читателем единицы библиотечного фонда<br>Получение своевременной информации от классных руководителей и секретаря о выбытии учащихся из гимназии с целью полного возврата книг, выданных читателю. | в течение года                           |
| 1.4  | Работа по мелкому ремонту изданий с привлечением к ней библиотечного актива       | Работа кружков «Книжкины помощники» (1-5 кл) и «Мастерская для книг» на занятиях внеурочной деятельности (6-8 кл): склеивание разорванных страниц, вклеивание выпавших страниц, подклеивание корешков книг   | по мере необходим.                       |
| 1.5  | Проведение периодических проверок фонда в соответствии с расстановкой по ББК      | Частичная проверка библиотечного фонда с привлечением учителей предметников с последующим списанием устаревшей морально и физически методической литературы  | декабрь - февраль                        |
| <b>2. Создание комфортной библиотечной среды</b> |   |  |  |
| 2.1  | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей                    | Соблюдение санитарно-гигиенических норм<br>Обеспечение наглядности в работе библиотеки   | в течение года                           |
| 2.2  | Составление электронного  | Предоставление информации о наличии в фонде школьной библиотеки  | ноябрь –                                 |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | заказа на учебники в соответствии с учебно-методическим планированием гимназии и его оформление   | учебников, представленных в заказе.<br>Работа с ФПУ<br>Своевременное предоставление информации об изменениях в Федеральном перечне учебников.<br>Согласование с завучем<br>Утверждение директором гимназии  | февраль  |
| 2.3   | Составление отчётных документов   | Отчёт библиотеки гимназии по обеспеченности учебниками.<br>Организация работы в межбиблиотечном обменном фонде<br>Инвентаризация учебников  | по запросу<br>июнь-сентябрь                    |
| 2.4   | Проведение работы по сохранности учебного фонда.  | Пропаганда «Правил обращения со школьными учебниками».<br>Проведение рейдов: «Как живут учебники» по сохранности учебников и проверке их состояния совместно с активистами РДШ (1-5 классы)<br>Проверка учебного фонда, мелкий ремонт с привлечением библиотечного актива, активистов РДШ. Акция «Как мы сохранили учебники» (6-10 кл).<br>Обеспечение своевременного и полного возврата учебников от учителей и обучающихся по окончании учебного года<br>Обеспечение равноценной замены при утрате или порче учебника.<br>Обеспечение своевременного и полного возврата учебников, передаваемых в порядке обмена в другие школы | 1 раз в полугодие<br><br>В конце учебного года |
| <b>3. Библиотека – центр социальной и культурной активности</b> |   |   |  |
| 3.1   | Способствование формированию культуры личности читателей и повышению эффективности информационного обслуживания, учебно-воспитательного процесса средствами литературы, индивидуальной и массовой работы. | Проведение литературных обзоров на вновь поступившую литературу.<br>Проведение массовых мероприятий:<br>- Проведение ознакомительных экскурсий для обучающихся 1-2 классов «Знакомьтесь: «Книжкин дом» ( овладение навыками пользования библиотекой)<br>Разъяснительная работа с обучающимися на классных часах о бережном отношении к печатным изданиям (1-9 кл)<br>Привлечение обучающихся 1- 11 классов к поисково-исследовательской деятельности (участие в написании проектов социальной направленности; например, «История создания книжки-малышки», «Сохранение и пополнение книжного фонда библиотеки» и др.)             | Октябрь - декабрь<br><br>в течение года        |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   | Ежегодное участие в акциях «Сбор макулатуры», «Книга в подарок». Эти конкурсные мероприятия между классными коллективами способствуют активности читателей библиотеки и пополнению фонда художественной литературы  |   |
| <b>4. Обучение школьников современному стилю и эффективным методам работы с информацией, текстом, книгой.</b> |   |   |   |
| 4.1   | Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя.                 | Проведение библиотечных уроков- презентаций: “Искусство быть читателем”, “ Как делают книгу”, «Структура книги» и др. (1-6 классы)<br>Обучение пользованию книгой и другими носителями информации: поиску, отбору, критической оценке информации, путём проведения коллективных и индивидуальных бесед, библиотечно-библиографических занятий и консультаций. | в течение года.                                   |
| 4.2   | Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей. | Ведение электронного каталога учебной литературы.<br>Ведение систематического каталога мультимедиа дисков.<br>Ведение картотеки периодических изданий.<br>Уточнение с учителями-словесниками и доведение до сведений учащихся рекомендательных списков по летнему внеклассному чтению.  | в течение года<br>май - июнь                      |
| 4.3   | Знакомство обучающихся с минимумом ББЗ  | Знакомство с правилами пользования библиотекой.<br>Знакомство с расстановкой фонда.<br>Помощь в овладении знаниями при работе со справочно-библиографическим аппаратом (СБА)<br>Ознакомление со структурой и оформлением книги на индивидуальных и коллективных библиотечных занятиях.  | при записи<br>при посещении<br><br>в течение года |