**План работы**

**школьной библиотеки**

**на 2014- 2015 учебный год .**

**Основные цели библиотеки:**

1.Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-

информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное

пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного

библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте

информационного, культурного и языкового разнообразия.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

5. 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.

6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство; организация комфорт-

ной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

**Задачи библиотеки:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путѐм 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 оцен-

ке информации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение

возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической

консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение еѐ до пользователя. Проведение вне-

классной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-

информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.Направления деятельности библиотеки:

1. Работа с учащимися:

- уроки культуры чтения;

 -библиографические уроки;

-информационные и прочие обзоры литературы;

-игры, конкурсы, викторины, презентации и т.д.;

 доклады о навыках работы с книгой;

2. Поддержка общешкольных мероприятий:

предметные недели естественно-научного цикла, русского языка и литературы, математики, ин-

форматики, искусства, детской книги; День знаний; день матери; день Земли;

масленица; Рождество; общественные акции: день борьбы с наркоманией и наркобизнесом и др.;

оформление школьных газет и стендов.

3. Работа с учителями и родителями:

 выступления на заседаниях педсовета;

 обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;

 отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;

 информационные обзоры на заданные темы;

 индивидуальная работа с педагогами;

 пополнение банка педагогической информации.

 оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в полу-

чении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.II. Формирование фонда библиотеки.

№ Содержание работы Срок исполнения

Работа с фондом учебной литературы

1. Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся

учебниками и учебными пособиями на 2014-2015 учебный год.

Сентябрь-октябрь

2.Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и

другой литературой

Сентябрь

Приѐм и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном

объѐме согласно учебным программам.

Май-июнь

Август-сентябрь

4. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литера-

туры:

1. Работа с библиографическими изданиями (прайс- листы, тематические

планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Ми-

нистерством образования)

2. Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с

учѐтом их требований на 201-2015учебный год.

3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные по-

собия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и

руководителей методических объединений, а также итогов инвентариза-

ции.

4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2015/2016 год администра-

цией школы, его передача методисту

5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа

6. Приѐм и обработка поступивших учебников: оформление накладных, за-

пись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.

Январь- август

5 Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с провер-

кой учебников)-октябрь,апрель

6 Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ. Октябрь-декабрь

7 Изучение и анализ использования учебного фонда В течение года

8 Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы В течение года

9 Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в

бухгалтерию

В течение года

10 Ведение тетради выдачи учебников -Май, сентябрь

11. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий и оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники».

Сентябрь

Работа с фондом художественной литературы

1 Изучение состава фонда и анализ его использования. Декабрь

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 носите-

лями информации.--По мере комплектования

5 Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы.Постоянно

6. Выдача документов пользователям библиотеки . --Постоянно

7 Работа с фондом:

1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, раздели-

телей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления.

2. соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.

3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год.

4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информа-

ции. - Постоянно в течение года

8 Работа по сохранности фонда:

1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических

проверок сохранности.

2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям ин-

формации в установленном порядке.

3. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлече-

нием библиотечного актива и ГПД.

4. составление списков должников 2 раза в учебном году.

5. обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физи-

ческой сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать сани-

тарный день.

6. систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку

выданных изданий. - Постоянно в течение года

9 Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному изно-су. -- Октябрь-декабрь

10 Обеспечение работы читального зала. В течение года

11 Организация обслуживания (получение литературы во временное пользование из других библиотек).--По мере необходимости

12 Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре:

- к художественному фонду (для обучающихся 1-4 классов);

- к фонду периодики (для обучающихся и сотрудников);

- к фонду учебников (по требованию);

- к персональному компьютеру.- Постоянно

13 Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах

 Оформление книжной выставки « Эти книги вы лечили сами».--На каникулах

III. Справочно-библиографическая работа.

Содержание работ Срок исполнения

1 Вести тетрадь учѐта библиографических справок Постоянно

2 Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей

информации.

Октябрь-декабрь

3 Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся

начальной школы с применением новых информационных технологий

(См. темы занятий в программе «Библиотечно-библиографические и

информационные знания – учащимся»). - В течение года

4 Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по за-

явкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и

праздникам.- По заявкам

5 Выполнение тематических, фактических и информационных справок.

Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независи-

мого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития

достоинства личности. -- В течение год

6 Продолжить работу с Советом Библиотечного Актива. В течение года

7 Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения для

учащихся:

- Книги, которые должен прочесть каждый,

- Книги о сверстниках,

- Рекомендательный список для родителей. - В течение года

Ноябрь.Март .Май

Сентябрь

8 Составление памяток:

-«Детские журналы – это интересно»;

 -«Правила пользования библиотекой». - В течение года

9 Составление папок: «Государственная символика России». -- В течение года

10 Составление буклетов:

 «Приглашение в библиотеку»,

 «В здоровом теле – здоровый дух»,

«В мире энциклопедий»,

 «1812 год».

**В течение года**

IV. Информационная работа.

2 Продолжить работу над базой данных библиотеки. В течение года

V. Работа с читателями.

**Индивидуальная работа**

1 Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, техниче-

ского персонала, родителей.--Постоянно

2 Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.-- Постоянно

3 Рекомендательные беседы при выдаче книг- Постоянно

4 Беседы о прочитанном- Постоянно

5 Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях,

журналах, поступивших в библиотеку.

По мере поступле-

ния

6 Провести анкетирование учащихся начальной школы по теме «Твои лю-

бимые книги»

Январь-февраль

7 Изучение и анализ читательских формуляров В течение года

8 «Десять любимых книг»- рейтинг самых популярных изданий (оформле-

ние выставки)

Октябрь

Работа с педагогическим коллективом

1 Информирование учителей о новой учебной и методической литературе,

педагогических журналах и газетах. - На педсоветах

2 Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников,

направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в но-

вом учебном году. - В течение года

3 Оказание методической помощи к уроку.- В течение года

4 Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Под-

бор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет

По требованию МО

и педагоговРабота с учащимися

1. Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки Постоянно

2. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников

(результаты сообщать классным руководителям)

1 раз в четверть

3. Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения

книг. Объяснить об ответственности за причинѐнный ущерб книге или

учебнику.

Постоянно

4. Рекомендовать художественную литературу и периодические издания

согласно возрастным категориям каждого читателя.

Постоянно

5. Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в

фондах школьных библиотек

В течение года

6. Провести ежегодный школьный конкурс «Лучший читатель года»,

«Лучший читающий класс школы» среди учащихся начальной и средней

школы.

Октябрь-март

Работа с библиотечным активом

1 Создать актив библиотеки. сентябрь

2 Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет. В течение года

3 Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подбору книг

для читателей.

В течение года

4 Привлечь актив к проведению массовых мероприятий. В течение года

5 Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников. В течение года

Массовая работа:

Выставочная деятельность.

Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения.

Вызвать интерес к предмету через литературу.

Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.

1 Плановые ежегодные выставки:

 Книжная Вселенная

а) Чудесный мир сказок

б) Вместе с нами к новым знаниям

в) Забытые книги

г) Твои помощники - справочная литература

д) Для тех, кто хочет много знать

 Славные страницы Российской истории

 Быть здоровым модно и престижно

 Мой край родной

В течение года

2 Выставки в помощь учебному процессу:

 Выставки учебных изданий по предмет-

ным неделям

По предметным неделям.

Массовые мероприятия:

1 Конкурс рисунков по итогам летнего чтения (2 класс) Сентябрь-октябрь

Сентябрь

3 Конференция по итогам летнего чтения (2 класс) Октябрь

4 Акция «Подари книгу школьной библиотеке» (1-11 класс) Октябрь

7 «Дом, который построил Маршак»- Ноябрь

8. Электронная викторина «В гостях у Э. Успенского» Декабрь

9 Конкурс рисунков «Что такое новый год? Декабрь

10 Викторина «Сказочный мир Ш. Перро» Январь

11 Электронная викторина «В гостях у старого сказочника» Январь

12 Знакомство с М. Пришвиным февраль

13 Викторина по произведениям Михалкова -Март

14 Громкие чтения, конкурс стихов, презентация сказки.- Апрель

15 Громкие чтения, конкурс стихов, презентация сказки, литературные игры, конкурсы, викторины.- В течение года

Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам

1 День Знаний (помощь в подготовке праздника) Сентябрь

2 День Учителя в России (помощь в подготовке праздника) Октябрь

3 Международный месячник школьных библиотек (см. график проведения) Октябрь

4 Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев) Декабрь

5 Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам) Конец декабря

6 День Защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов) Февраль

7 Международный женский день. Подбор стихов, песен,сценариев - Март

8 Неделя детской книги (см. график проведения) Март

9. 9 мая – День Победы. Подбор песен и стихов к концерту для встречи ве-

теранов.

Май

VI. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ.

№ Содержание работ Срок выполнения

1 Устная – во время перемен, на классных часах, собраниях. В течение года

2 Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях,

проводимых библиотекой.

В течение года

3 Оформление информационных стендов-папок. В течение года

4 Проведение экскурсий в школьную библиотеку. В течение года

5 Своевременно информировать читателей о проводимых мероприяти-

ях.- В течение года

6 Провести акцию: « Подари книгу библиотеке» и оформить выставку. - В течение года

VII. Повышение квалификации

№ Содержание работ Срок выполнения

1 Участие в совещаниях, проводимых управлением образования. 1-2 раза в месяц

2 Самообразование:

- чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека».

- приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.

В течение года

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных

технологий.- В течение года

Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:

Посещение семинаров

Участие в работе тематических круглых столов

 Присутствие на открытых мероприятиях

Индивидуальные консультации

В течение года

План работы по месяцам

Сентябрь

1. Познакомить первоклассников с библиотекой.

2. Составить списки учащихся по классам. Выявить недостающие учебники.

3. Провести инвентаризацию учебников.4. Подобрать литературу к празднику пожилых людей.

5. Выбор актива библиотеки и задачи библиотеки.

6. Стихи и песни ко «Дню знаний».

7. Информирование учителей и учащихся о новом поступлениях учебников и учебных пособиях

8. 8сентября- Международный день грамотности – один из международных дней, отмечаемых по инициативе ООН

Октябрь

1. Первое октября «День пожилых людей», «А, ну- ка, бабушки» праздник, посвященный дню

пожилых людей.

2. Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.

3. Подбор литературы для проведения «Дня учителя в России».

4. Работа с активом библиотеки. Проверка состояние учебников.

5. Библиотечный час «Как обращаться с книгой», «Книжкина больница».

6. Подбор литературы для проведения родительского всеобуча.

7. 25 октября - Международный день школьных библиотек

Ноябрь

1. Познакомить первоклассников «откуда пришла книга».

2. Операция «Живи детская книжка- малышка» с учащимися 1-2 классов.

3. Подбор стихотворений к празднику «Дня матери».

4. Подбор материала к предметным неделям.

Декабрь

1. Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах.

2. Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.

3. Прощание с «Азбукой» (подбор стихотворений и сценария).

4. Подбор литературы к Новогоднему празднику.

1. Оформление новых разделителей- В читальном зале;

 Полочные разделители по темам и классам;

По новым отделам, по алфавиту с портретами писателей.

2. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.

3. Рекомендательные беседы при выдачи книг (постоянно).

4. Структура книги «Кто и как создаѐт книги. Из чего состоит книга»

Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок.

Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация (2 класс-4 класс).

2. Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку (по мере поступления).

3. Выставка книг «Это новинка!» (по мере поступления).

Март

1. Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки (постоянно).

2. Конкурс рисунков. Поздравление мам и бабушек и учителей с праздником 8 марта.

3. Знакомство со словарями, энциклопедиями, справочниками (8класс).

Апрель

1. Конкурс рисунков «Памяти павших будьте достойны».

2. Выставка книг, посвященная здоровому образу жизни.

3. Информировать классных руководителей о чтение и посещение библиотеки.

( один раз в четверть)

Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать класс-

ным руководителям).

4. Книжкина неделя для начальных классов.

Май1. Приѐм выдачи учебников. Обеспечить выдачу учебников в полном объѐме.

2. Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий(в течение года).

3. Составление списка учебников, необходимых школьникам в начале учебного года, не имеющихся в наличии в библиотеке.