

I. Вводная часть.

Миссия библиотеки.

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает обучающихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

ЗАДАЧИ библиотеки на 2014-2015 учебный год:

1. обеспечение учебно-воспитательного процесса путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;
2. создание условий для повышения качества образования;
3. формирование у школьников независимого библиотечного пользователя;
4. организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание и содействующих эмоциональному развитию;
5. работа с обучающимися, учителями, администрацией и родителями, содействуя реализации задач лицея;
6. проектирование различных форм деятельности учащихся с книгой;
7. совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
8. усиление роли библиотеки как культурной среды школы, активизация ее деятельности во второй половине дня;
9. развивать сотрудничество с сельской библиотекой.

Основные ФУНКЦИИ библиотеки:

Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.

Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

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

Информационная – предоставлять возможность информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

Культурная – организовать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию.

Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ОУ для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
Просветительская библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Направления деятельности библиотеки:

1. Работа с обучающимися:

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, информатики, искусства, детской книги, общественные акции, 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 получении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.

Общие сведения о библиотеке

Количество учащихся - 367 , из них читателей – 367.

Количество учителей - 49 , из них читателей – 49.

Другие работники и родители – 50

Объем библиотечного фонда – 18 500 экз.

Объем учебного фонда – 5100 экз.

Медиатека – 250

II. Формирование фонда библиотеки.

Работа с библиотечным фондом учебной литературы:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2014-2015 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы.	Сентябрь-октябрь
2.	Приём и выдача учебников. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам	01-05 сентября
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами); составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований; формирование общешкольного заказа на учебники с учетом замечаний зам. директора и руководителей методических объединений; согласование и утверждение бланка-заказа директором школы прием и техническая обработка поступивших учебников: прием и обработка поступившихся учебников, оформление накладных, запись в КСУ, запись в инвентарную книгу, штемпелевание, оформление картотеки, занесение в электронный каталог.	Февраль - май
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	В течение года
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Сентябрь - ноябрь
6.	Пополнение и редактирование электронной базы данных учебной литературы	Октябрь
7.	Ведение папки выдачи учебников	В течение года
8.	Установление связи с другими библиотеками с целью обмена учебниками	В течение года
9.	Оказание помощи в составлении УМК на 2015/2016 учебный год	Июнь

Работа с фондом художественной литературы:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Создание электронной базы данных «Художественная литература».	в течение года
2.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	в течение года
3.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	по мере поступления
4.	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.	в течение года
5.	Ведение работы по сохранности фонда: проведение периодических проверок сохранности	в течение года
6.	Выдача документов пользователям библиотеки.	в течение года
7.	Работа с фондом: оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления; расстановка документов в фонде в соответствии с ББК; выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов); контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива; обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	в течение года

III Справочно-библиографическая работа.

№	Содержание работы	сроки
1.	Создать систематическую картотеку газетно-журнальных статей в помощь учителям «Массовые мероприятия»	в течение года
2.	Вести тетрадь учёта библиографических справок.	постоянно
3.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий.	в течение года
4.	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения для обучающихся: «Живая память поколений»; «С книгой по дорогам нашего детства»; «Великая Отечественная война в поэзии»; «Оградите своих детей от беды»	В течение года февраль апрель март декабрь
5.	Составление памяток: «Детские журналы – это интересно»; «Мы - пешеходы»; «Мы пассажиры»	В течение года
6.	Составление папок: «Дети – герои Великой Отечественной войны», «Подборка стихов к 9 мая», «Календарь знаменательных дат»	В течение года
7.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок.	В течение года
8.	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, карточки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).	В течение года

V. Работа с читателями.

Индивидуальная работа

№	Содержание работы	Сроки
1.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей.	постоянно
2.	Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг	постоянно
3.	Беседы о прочитанном	постоянно
4.	Рекомендательные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	В течение года
5.	«Десять любимых книг» - рейтинг самых популярных изданий (выставка)	май
6.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года

Массовая работа

Выставочная деятельность.

Цели: раскрытие фонда, пропаганда чтения, вызов интереса к предмету через литературу, помощь учащимся в образовательном процессе.

№	Содержание работы	Сроки
1.	Постоянные выставки: «Чудесный мир сказок» «Вместе с нами к новым знаниям»	в течение года
2.	Ежемесячные выставки к юбилейным датам	В течение года, согласно календарю
3.	Выставки в помощь учебному процессу: Выставки учебных изданий по предметным неделям	по предметным неделям
4.	Выставка-плакат «Книги-юбиляры»:	в течение года

Массовые мероприятия

Содержание работы
Викторина «Сказочный мир Г.Х. Андерсена»
Акция ««10 самых активных читателей месяца»»
Беседа «Остановись! Пока не поздно!»
Презентация сказки В.М. Гаршина «Лягушка-путешественница»
Урок-викторина по сказке Аксакова «Аленький цветок»
Конкурс загадок
Акция «Лучший читатель»
Клуб интеллектуальной игр «Страна литературных героев»
Викторина по ППД
Неделя Детской книги
Викторина по творчеству А. Барто
Викторина по творчеству Н. Носова
Игра «Планета загадок»
Игра «Умники и умницы»
Викторины, конкурсы, презентации, игры.

Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам

1.	День Знаний (помощь в подготовке праздника)
2.	День Учителя в России (помощь в подготовке праздника)
3.	Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев)
4.	Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам)
5.	День Защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов)
6.	Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев
7.	9 мая – День Победы. Подбор песен и стихов для встречи с ветеранами.

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 учебников	В течение года

Работа с педагогическим коллективом.

1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	В течение года
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников	В течение года
3.	Оказание помощи в поиске информации к уроку, классному часу, родительскому собранию.	В течение года
4.	Консультационно-информационная работа с учителями-предметниками.	В течение года

РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ.

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	Декабрь

VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг; компьютеризация библиотеки, пополнение видеотеки, медиатеки;
4. Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газет, интернет-ресурсов;
5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
6. Взаимодействие с другими библиотеками.