

Утверждаю

Директор школы

_____ Л.В.Мошкина

**План работы школьной библиотеки
на 2012-2013 учебный год**

Педагог-библиотекарь: Е.Г.Панкратова

I. Основные задачи библиотеки:

1. Совершенствование системы сбора информации и формирование баз данных.
2. Разработку путей распространения информации и организации доступа к информационным ресурсам.
3. Разработку новых информационно-консультационных услуг для пользователей и привлечение новых клиентов.

- информационное обеспечение учащихся;
- информационная поддержка педагогов в учебной, научно-исследовательской деятельности, а также информационное сопровождение инновационных процессов в школе;
- помощь в самообразовании, саморазвитии детей и взрослых;
- педагогическая работа сотрудников школьной библиотеки, так как школьная библиотека – участник образовательного и воспитательного процесса.

II. Основные функции библиотеки:

- **Образовательная** - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.
- **Информационная** - предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- **Культурная** - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
- **Воспитательная** - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей./учебный год/

III. Контрольные показатели.

- **Читатели** – 90 человек
- **Посещаемость** – 1080 посещений
- **Книговыдача** – 2160 экз.

IV. Организация библиотечного обслуживания.

- Выполнение библиотечно-библиографических справок:
- Ведение тетради учёта библиографических справок,
- Накопление собственного банка информации
- Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся школы с применением новых информационных технологий:

совместно с классными руководителями составить сетку занятий в классные часы, по темам:

Тема 1. Библиотека – что это?

Тема 2. История книги.

Тема 3. Структура книги.

Тема 4. «Говорящие обложки» - самостоятельный выбор.

Тема 5. Справочная литература и работа с ней

Тема 6. Самостоятельная работа с источником информации.

Тема 7. Электронные справочные издания.

Тема 8. Ваша безопасность при работе за компьютером и в сети Интернет.

Тема 9. Самостоятельная работа в сети Интернет для поиска необходимой информации.
Тема 10. Требования к оформлению информации, полученной из всемирной паутины.
Тема 11. Требования к созданию презентаций.

- Пропаганда и реклама библиотечного фонда книжными выставками, объявлениями, устными рекомендациями

Задачи индивидуального обслуживания:

- помощь в определении тематики чтения,
- выбор конкретных книг,
- выполнение запросов,
- оказание помощи в поиске литературы,
- знакомить с источниками информации.
- Перерегистрация и запись новых читателей
- Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг
- Беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации
- Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.
- Проведение индивидуальных бесед о прочитанном:

*выявление уровня читательского развития учащегося, в том числе — была ли ему понятна прочитанная книга;

* выявление мнения читателя о данном произведении и его авторе;

* выявление вкусов и предпочтений читателя (на примере обсуждения прочитанной книги).

- анкетирование учащихся 5-9 классов «Что я люблю читать?»
- Информация для попечительского совета школы о пополнении учебниками школьной библиотеки на 2012-2013 учебный год.
- Тематические выставки, посвященные юбилейным и памятным датам
- Стимулирование интереса к чтению
- Литературно-творческие игры, беседы, обзоры, кроссворды, увлекательные путешествия с героями книг.
- Интеллектуальные игры, викторины, конференции
- Мониторинг посещаемости библиотеки
- Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей
- Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)

Работа с читателями:

- «Новые поступления для вас!» (выставка новинок)
- Обзор выставки «Да, были люди в наше время!...» – 200-летие Бородинского сражения.
- Литературное путешествие (5-6 кл.) по произведениям Б.Житкова
- Литературная викторина «Сколько лет Карлсону?»
- Литературное путешествие по произведениям Э.Успенского
- Обзор-дискуссия выставки «Знаете ли вы ваши права?»
- Интерактивная игра «Ваша личная безопасность»

- «Шипящая» выставка о праздновании Нового года: «Год Змеи»
- Рождественские гадания – девичьи посиделки
- Игра-викторина «Сказки Ш.Перро»
- Выставки научно-популярной литературы по предметным неделям
- Обновление постоянно действующей выставки «Мы выбираем ЗОЖ!»
- С целью активизации чтения провести конкурс «Лучший читатель библиотеки» среди 2-9 классов.
- Викторина-презентация «Богатыри» к Дню защитников Отечества
- Обзор-беседа у выставки «Работа мамы» к Международному женскому дню
- Книги-юбиляры - 2013
- Неделя Детской книги (с 1.04-6.04. по плану)
- Подбор материала к кл. часам, выставке плакатов, рисунков к празднику 9 мая.
- Выставка к Дню славянской письменности и культуры

V. Формирование библиотечного фонда.

- Продолжить формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами
- Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду (для учащихся 1-4-х классов); к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)
- Выдача изданий читателям на абонементе
- Обеспечение работы с фондом читального зала
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах
- Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей
- Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением библиотечного актива
- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений (основной фонд);
- Оформление подписки на периодические издания, контроль доставки;
- Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации
- Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.

Работа по сохранности фонда:

- проверка возвращаемых документов
- обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке
- составление списков должников,
- извещение классных руководителей
- обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.

VI. Работа с учебным фондом.

- Подготовка комплектов учебной литературы и выдача по классам
- Ведение журнала выдачи учебников.
- Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2012 – 2013 учебный год.

- Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)
- Составление бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2013 -2014 учебный год
- Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия
Согласование и утверждение бланка-заказа на 2013-2014 год администрацией школы, его передача районному методисту
- Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, но не заказанных по бланку заказов (внебюджет)
- Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа
- Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление электронной картотеки.
- Информирование учащихся и педагогов о новых поступлениях учебников и учебных пособий, через выставки и объявления.
- Размещение новых учебников в фонде
- Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ
- Работа по мелкому ремонту учебной литературы с привлечением библиотечного актива.
- Оформление накладных на поступившую учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию
- Сбор, расстановка учебной литературы
- Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий.

VII. Работа с родителями

- Предоставление родителям информации об обеспеченности учебной литературой
- Предоставление родителям информации о посещаемости их детьми школьной библиотеки
- Оформление стенда «Лучшие читатели библиотеки»;
- Оформление стенда «Самый читающий класс»

VIII. Работа с педагогическим коллективом

- Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.
- Выступления на совещаниях и педагогических советах о посещении школьной библиотеки учащимися
- Обзоры педагогической периодики на МО
- Выставки-обзоры поступающих новинок
- Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.
- Оказание методической помощи к уроку
- Подбор литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям и классным часам.

IX. Повышение квалификации.

- Использование в работе опыта лучших школьных библиотекарей, участие в конкурсах, как в районных, окружных, так и на педагогических сайтах Интернета, индивидуальные консультации методиста, постоянное изучение информации из профессиональных изданий:
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий

Использование и применение Интернета

Взаимодействие со школьными библиотеками района, районным методистом.