**Утверждаю**

**Директор муниципального**

**казенного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №9»**

**И.Н.Василенко**

 **План**

**работы библиотеки муниципального**

 **казенного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №9»**

**на 2012- 2013 учебный год**

**г. Благодарный**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|    **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 учащихся навыками непрерывного самообразования  и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.**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 комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся. **Задачи библиотеки:*** Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
* Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
* 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.
* Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
* Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

**Основные функции библиотеки:**1. 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. Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры. **II. Формирование фонда библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №**I**  | Содержание работы | Срок исполнения |   |
| **Работа с фондом учебной литературы**  |   |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2012-2013 учебный год. | Сентябрь-октябрь  |   |
| 2 | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. | Май-июньАвгуст-сентябрь |   |
| 3 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:1. Работа с библиографическими изданиями (прайс - листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)
2. Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2013 -2014учебный год
3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации
4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2013/2014 год  администрацией школы, его передача районному методисту
5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа
6. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.
 | НоябрьВ течение годаФевраль   февральавгуст , сентябрьВ течение года  |   |
| 4. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) | Декабрь,Апрель |   |
| 5. | Списание учебного фонда с учетом ветхости  и смены учебных программ | Октябрь-декабрь |   |
| 6. |  Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | В течение года |   |
| 7. | Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию | В течение года |   |
| 8. |  Ведение тетради выдачи учебников | Май, сентябрь |   |
| 9. |  Составить УМК на 2013/2014 учебный год | Июнь |   |
|  № | **Работа с фондом художественной литературы** | Срок исполнения |   |
| 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 инвентаризацииматериального отдела  |   |
| 4. | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации | По мере комплектования |   |
| 5. | Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии. | Октябрь-ноябрь |   |
| 6. | Выдача документов пользователям библиотеки | Постоянно |   |
|  | Работа с фондом:1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей,  разделителей 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 информации
 |  Постоянно в течение года |   |
|  | Работа по сохранности фонда:1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности
2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке
3. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и ГПД
4. составление списков должников 2 раза в учеб. году
5. обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать  санитарный день
6. систематический  контроль  за  своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий
 |  Постоянно в течение года |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Постоянно в течение года |  |
|  |
|  1 раз в месяц Декабрь, майПостоянно в течение года Постоянно в течение года |   |
|  | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | Октябрь-декабрь |   |
|  | Обеспечение работы читального зала | В течение года |   |
|  № | **Комплектование фонда периодики**  |   |   |
| 1 | Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы Оформление подписки на 1 полугодие 2013 года Контроль доставки | Октябрь |   |
| 2 | Оформление подписки на 2 полугодие 2013 года Контроль доставки | Апрель |   |

 III. Справочно-библиографическая работа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|     №  | **Содержание работ**  |  Срок исполнения |
|  |  |  |
| 1 | Вести тетрадь учёта библиографических справок | Постоянно |
| 2 | Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных  носителей информации | Октябрь-декабрь |
| 3 | Проведение библиотечно-библиографических занятий  для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологийСм. темы занятий в разделе «Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся» | В течение года |
| 4 | Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения  по заявкам 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 независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности                                                                                              | В течение года |

**IV.  Работа с читателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № |  Содержание работ |  Срок исполнения |
| **I**  | **Индивидуальная работа** |   |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического 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 поступления |
| 6. | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года |
| **II** | **Работа с родительским комитетом школы** |   |
| 1. | * Составление списка учебников, необходимых учащимся к началу учебного года для родительских комитетов
* Методическая помощь в проведении родительских собраний.
* Выступление на родительских собраниях. Пропаганда книг на родительских собраниях.
* Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книжку»
* Провести анкетирование родителей на родительских собраниях по теме «Что и как читают наши дети?»
 | Май-июнь По плану школыРаз в месяцПо плану школыЯнварь |
| **III** |  **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 новом учебном году.  | Апрель |
| 3. | Оказание методической помощи к уроку   | Август |
| 4. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет | По требованию МО и педагогов |
| **IY**  |  **Работа 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 причинённый 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 |
| **Y.**  | **Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся** Темы:* Организовать экскурсию в школьную библиотеку учащихся 2-х классов на тему «Откуда пришли буквы?» с показом наглядного материала. Знакомство с библиотекой, конкурс литературных загадок. Запись в библиотеку.
* Структура книги: внешнее и внутреннее оформление книги – 2-е классы
* «Говорящие обложки» - самостоятельный  выбор книги в школьной библиотеке. Художники-иллюстраторы детских книг – 2-е и 3-е классы
* Первое знакомство с каталогом: шифр, каталожная карточка, отделы каталога и разделители – 3-и классы
* Твои первые энциклопедии, словари, справочники: обзор. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, указатели – 3-4 классы
* История книги. Древнейшие библиотеки – 3,4,5 классы. Мультимедийная презентация с викториной.
 |   Ежегодно в октябре Ноябрь Ноябрь-декабрьДекабрь Март  |
| **YI.** |  **Массовая работа**Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения.Вызвать интерес к предмету через литературу.Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе. |  В течении года |
| **1.** | **Плановые ежегодные выставки:** |   |
|   | * Ежегодная плановая выставка «Читать – это модно!»
* Плановая выставка «С Новым годом! С Рождеством!» с показом  старых ёлочных игрушек.
* Организовать в библиотеке выставку, посвященную мировой классике в целях пропаганды классических произведений для подростков (в рамках Программы Чтения)
 | Октябрь Декабрь (01.12.) Ноябрь (24.11.) |
| **2.** | **Выставки в помощь учебному процессу:** |   |
|   | * Выставки учебных изданий по предметным неделям
 | По предметным неделям. |
| **4.** | **Воспитание здорового образа жизни** |   |
|   | 1. Создание папки материалов на тему «Искусство быть здоровым» | В течение года |
| **5.** | **Нравственное воспитание** |   |
|   | * Провести в пятых классах  обзор   детских журналов
* Понятие рождественского рассказа. Обзор рождественских рассказов русских, зарубежных и современных писателей
 | МартДекабрь |
| **6.** | **Экологическое воспитание** |   |
|   | * Создание тематической картотеки «Наша планета в экологической опасности»
* Провести экологическую игру «Поле чудес» по теме «Цветы» среди учащихся начальной школы
 | В течение годаМарт-Апрель |
| **7.** | **Эстетическое воспитание:** |   |
|   | * Организовать для начальной школы конкурс загадок по сказкам писателей-юбиляров (Аксаков, Андерсен и др.) Подготовить викторину по его произведениям с мультимедийной презентацией.
* Игра для ума «Загадки планеты» (2-4 классы)
* Клуб интеллектуальных игр «Серебряная подкова» «Страна литературных героев» (1-11 классы)
* Неделя детской книги (по отдельному плану)
 | Февраль-март  февраль Октябрь  |
| **8.** | **Патриотическое воспитание:** |   |
|   | * Организовать выставку к 68-летию Победы с беседой учащихся средней школы
* Организовать викторину для 7 классов по истории Великой Отечественной войны и провести обзор книг военно-патриотической тематики
* К 100-летию О. Берргольц организовать конкурс чтецов стихов военной тематики
 | АпрельАпрельМай |
| **9.** | **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.Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев) | Декабрь |
|   | 4.Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам) | Конец декабря |
|   | 5.День Защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов) | Февраль |
|   | 6.Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев | Март |
|   | 7.9 мая – День Победы. Подбор песен и стихов к концерту для встречи ветеранов. | Май |

**V. Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок выполнения |
| 1. | Участие в совещаниях, проводимых управлением образования.  | 1-2 раза в месяц |

  **VI.  Взаимодействие с библиотеками района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок выполнения |
| 1. | Сотрудничество по обслуживанию школьников библиотеками города. Формы работы:* Экскурсии по библиотеке
* Тематические беседы
* Библиографическая помощь
 |   В течение года  |

 |

|  |
| --- |
|  |
|  |

 |

Зав. библиотекой МКОУ «СОШ№9» Карандина Е.И.