**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-июнь Август-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. | Ноябрь  В течение года  Февраль      февраль  август , сентябрь  В 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 инвентаризации материального 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, май  Постоянно 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 технологий См. 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 школы  Раз в месяц  По плану школы  Январь | | **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-декабрь  Декабрь    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 | Март  Декабрь | | **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 года  Март-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 | Апрель  Апрель  Май | | **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.