

**Цель и задачи** **школьной** **библиотеки**

**Цель:**

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

**Задачи:**

активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-проекты;

пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу школе»;

продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;

формировать комфортную библиотечную среду;

обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;

формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;

организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

**Услуги, оказываемые библиотекой**:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.

2. Обслуживание пользователей в читальном зале.

3. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:

    - выполнение справок по запросам пользователей;

    - тематический подбор литературы;

    - составление информационных списков поступившей литературы;

   -проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций

    - проведение библиотечных уроков;

    - проведение библиотечных обзоров литературы.

4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.

5. Оформление тематических книжных выставок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственные |
| **I. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** | | | | |
| 1. | | Комплектования фонда учебной литературы:  а) работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального общего, основного общего, среднего общего образования; | В течение года  Февраль | Библиотекарь |
|  | | б) оценка состояния фонда библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся; | Февраль | Библиотекарь |
|  | | в) совместная работа библиотекаря с методическими объединениями школы (*учителями- предметниками*) по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию в (*будущем году);* | Март | Библиотекарь |
|  | | г) издание приказа о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательной организации для осуществления работы по учебномукнигообеспечению; | март | Библиотекарь |
|  | | д) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих завучей и методических объединений, итогов инвентаризации; | май | Библиотекарь |
|  | | е) работа с администрацией школы, управляющим советом по выбору путей комплектования учебного фонда;  ж) утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на (*новый*) учебный год;  з) информирование родителей о списке учебников на (*будущий*) учебный год через школьный сайт; | Май-август | Библиотекарь |
|  | | и) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа;  к) прием и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных;  - запись в книгу суммарного учета;  - штемпелевание;  - оформление картотеки;  - занесение в электронный каталог;  - составление списков классов. | В течении года | Библиотекарь |
| 2. | | Работа по комплектованию недостающих учебников:  А) с книготорговыми фирмами согласно утвержденному списку учебников, используемых в образовательном процессе ОУ в текущем году;  Б) с обменно-резервным фондом (*района, города, края)* | Август | Библиотекарь |
| 3. | | Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год | Август | Библиотекарь |
| 4. | | Составление отчетных документов. | Сентябрь | Библиотекарь |
| 5. | | Прием и выдача учебников (по графику); | Май-июнь  Август-сентябрь | Библиотекарь |
| 6. | | Информирование учителей и учащихся о  новых поступлениях учебников и учебных пособий. | Май, сентябрь | Библиотекарь |
| 7. | | Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ | Июнь | Библиотекарь |
| **II. РАБОТА С ОСНОВНЫМ ФОНДОМ** | | | | |
| 1. | | Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектования фонда с учетом потребностей образовательного процесса ОУ. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции | Постоянно | Библиотекарь |
| 2. | | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы. | По мере поступления | Библиотекарь |
| 3. | | Выдача изданий читателям | В течение учебного года | Библиотекарь |
| 4. | | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Расстановка книг в соответствии с ББК. | В течение учебного года | Библиотекарь |
| 5. | | Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | Конец четверти | Библиотекарь |
| 6. | | Ведение работы по сохранности фонда:  - регулярная очистка книжного фонда от пыли;  - организация ремонта книг с активом библиотеки;  - составление для учащихся правил обращением с книгой;  - обучение пользователей правильного обращения с нетрадиционными носителями информации. | В течение учебного года | Библиотекарь |
| 7. | | Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей. | В течение учебного года | Библиотекарь |
| 8. | | Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников. | На каникулах | Библиотекарь |
| 9. | | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа. | Декабрь, июнь | Библиотекарь |
| 10 | | Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг. | Июнь, август | Библиотекарь |
| 11. | | Оформление новых разделителей:  -полочные разделители;  -в книгохранилище;  -по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей. | В течение года | Библиотекарь |
| 12. | | Сверка фонда библиотеки на наличие экстремисткой литературы, составление акта. | По положению ОУ | Библиотекарь |
| 13. | | Создание комиссии по маркировке информационной продукции. | Сентябрь | Библиотекарь |
| 14. | | Маркировка информационной продукции в соответствии с возрастными требованиями | По мере поступления, создания. | Библиотекарь |
| 15. | | Оформление подписки печатных и электронных изданий | Октябрь, апрель | Библиотекарь |
| 16. | | Оформление и пополнение электронной картотеки статей | В течение года | Библиотекарь |
| 17. | | Контроль поступления периодических изданий в фонд библиотеки | В течение года | Библиотекарь |
| 18. | | Формирование фонда электронных книг | Октябрь, ноябрь, декабрь | Библиотекарь |
| 19. | | Приобретение образовательных электронных ресурсов | В течение года | Библиотекарь |
| 20. | | Создание авторских средств обучения | По мере необходимости | Библиотекарь |
| 21. | | Создание комфортных условий педагогам и обучающимся для работы с электронными изданиями. | В течение года | Библиотекарь |
| 22. | | Выдача электронных изданий пользователям библиотеки | В течение года | Библиотекарь |
| **III. ВЕДЕНИЕ СБА** | | | | |
| 1. | | Ведение СБА, с учетом возрастных особенностей. Работа с алфавитным каталогом (пополнение, редактирование); пополнение и редактирование систематической картотеки, картотеки статей. Изъятие карточек с устаревшей по содержанию информацией. | В течение года | Библиотекарь |
| 2. | | Работа с электронным каталогом МАРК-SQL (внесение вновь поступившей литературы). Ведение электронной картотеки статей. | В течение года | Библиотекарь |
| 3. | | Вести работу по ознакомлению пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний:  -знакомство с правилами пользования библиотекой;  -знакомство с расстановкой фонда;  -приёмы работы с СБА, электронным каталогом;  -ознакомление со структурой и оформлением книги;  -овладение навыками работы со справочными изданиями; | В течение года | Библиотекарь |
| **IV. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ** | | | | |
| **IV.I. Индивидуальная работа.** | | | | |
| 1. | | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей. | В течение года | Библиотекарь |
| 2. | | Обслуживание в читальном зале: учащихся и учителей | В течение года | Библиотекарь |
| 3. | | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | В течение года | Библиотекарь |
| 4. | | Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли. | В течение года | Библиотекарь |
| 5. | | Подбор материала по интересующим темам | В течение года | Библиотекарь |
| 6. | | Учет справок, выданных учащимся к рефератам, докладам, проектам. | В течение года | Библиотекарь |
| 7. | | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | Август, сентябрь. В течение года | Библиотекарь |
| 8. | | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления | Библиотекарь |
| 9. | | Выставка одной книги «Это новинка!» | По мере поступления | Библиотекарь |
| 10. | | Обслуживание на персональных компьютерах | По мере необходимости | Библиотекарь |
| 11. | | Что читают наши дети» исследование картины чтения учащихся 1-4; 5-9 классов | Ноябрь | Библиотекарь |
| 12. | | «Любимая книга» рейтинг популярных книг | Январь | Библиотекарь |
| 13. | | Ведение страницы библиотеке на сайте школы | В течение года | Библиотекарь |
| 14. | | Индивидуальная выдача комплекта учебников | Август, сентябрь. | Библиотекарь |
| 15. | | Индивидуальный сбор учебников | Май, июнь | Библиотекарь |
| 16. | | Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, компакт-дисками, в Интернет-сети. | В течение года | Библиотекарь |
| **Организация библиотечно-массовой работы.**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **Название**  **мероприятия** | **Форма проведения** | **Сроки** | **Ответственные** | | 1 | «Этих дней не смолкнет слава » (дни боевой славы) | Кн.выставка | Сентябрь | Библиотекарь | | 2 | «Знакомьтесь – это библиотека» (знакомство с библ.) | Библ.урок  (материалы в папке Библиотека=Знакомство с библиотекой) | Октябрь | Библиотекарь | | 3 | «Есть имена, есть такие даты » | Кн.выставки  к юбилейным датам писателей | В течение  года | Библиотекарь | | 4 | «Школьный ералаш» | Выставка-коллаж | Сентябрь | Библиотекарь | | 5 | «Твои помощники справочные издания » | Обзор   справочной литературы | Октябрь | Библиотекарь | | 6 | «Я познаю мир» | Игра-викторина | Ноябрь | Библиотекарь | | 7 | «Вечно живое наследство » (дни боевой славы) | Кн.выставка | Декабрь | Библиотекарь | | 8 | «В гостях у Сказки » | Литературная ёлка | Декабрь | Библиотекарь | | 9 | «В гостях у доктора Айболита » | Цикл бесед с элементами игровой программы | Ноябрь-январь | Библиотекарь | | 10 | «Секреты хорошего настроения» (Всемирный день «спасибо») | Выставка-игра | Январь | Библиотекарь | | 11 | **Юбилей «Николая Ивановича Сладкова»** | **100** лет со дня рождения писателя-натуралиста | Январь | Библиотекарь | | 12 | «Пушкинская гостиная » | День памяти  А.С.Пушкина | Февраль | Библиотекарь | | 13 | «И мужество, как знамя, пронесли» | Журнал-презентация | Февраль | Библиотекарь | | 14 | «Выпускнику на заметку» | Информационный обзор | Февраль | Библиотекарь | | 15 | «Священный долг родине служить» | Кн.выставка к Дню защитника Отечества | Февраль | Библиотекарь | | 16 | «Календарь перевернём…» | Выставки к календарным датам и праздникам | В течение года | Библиотекарь | | 17 | «Потеха делу не помеха» | Поэтическая переменка | Март | Библиотекарь | | 18 | «Книжная неделя собирает друзей »  1) «Трамвай сказок и загадок»  2) «Передай добро по кругу»  3) «В стране весёлого детства» | Цикл мероприятий к неделе детской книги | Март | Библиотекарь | | 19 | «Птицы перед объективом»  (Международный день птиц) | Творческий конкурс | Апрель | Библиотекарь | | 20 | «И вновь цветущий май Победы» | Цикл мероприятий  к 9 мая | Апрель,  май | Библиотекарь | | | | | |
| **V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ** | | | |
| 1 | | Самообразование:  - чтение и анализ публикаций в газете «Школьная библиотека», журнале «Библиотека в школе», «Вестник образования» и др.  - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет.  - изучение локальных актов, касающихся работы библиотеки. | Постоянно | Библиотекарь |
| 2 | | Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов:  - посещение семинаров, курсов;  - участие в работе тематических круглых столов;  - присутствие на открытых мероприятиях и др.; | Постоянно | Библиотекарь |
| 3. | | Повышение квалификации на курсах | По мере необходимости | Библиотекарь |
| 4. | | Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов | Постоянно | Библиотекарь |
| 5. | | Участие в районных, городских, краевых всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д. | В течение года | Библиотекарь |
| 6. | | Участие в работе методических объединений | В течение года | Библиотекарь |
| 7. | | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий: | В течение года | Библиотекарь |
| 8. | | Взаимодействие с другими организациями и библиотеками района, города |  | Библиотекарь |

**VI. ВЫСТАВКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Время проведения | Возрастные ограничения | Ответственный за проведение |
| 1. | Постоянно действующие выставки |  |  | Библиотекарь |
| 2. | Выставки по актуальным темам |  |  | Библиотекарь |
| 3. | Выставки к знаменательным и памятным датам |  |  | Библиотекарь |
| 4. | Выставки новых поступлений |  |  | Библиотекарь |
| 5. | Другое |  |  | Библиотекарь |

**VII. УРОКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Тема | Класс | Дата |
| 1. 1 2. 2 | Знакомство с библиотекой, правила использования книги.  Периодические издания в библиотеке | 1 | Октябрь  Ноябрь |
| 1  2  3  4 | Строение книги. Выбор книги в библиотеке  Работа с орфографическим словарем  Работа с толковым словарем  Справочно-поисковый аппарат книги и учебника | 2 | Сентябрь Декабрь  Январь  Апрель |
| 1  2  3  4 | Виды информации.  Первичные и вторичные документы.  Адресный поиск, фактографический поиск  Особенности поиска информации в Интернете | 3 | СентябрьНоябрь Январь  Март |
| 1  2  3  4 | Создание учебных презентаций  Критический анализ текста  Учебные сообщения  Технология подготовки электронных и традиционных писем | 4 | ОктябрьДекабрь Февраль  Март |
| 7 | О книге и библиотеке. | 5 | Декабрь |
| 8 | Справочные издания. Словари. Детская энциклопедия. | 6 | Февраль |
| 9 | «К сокровищам родного слова» (по словарям). «Информация и ты» | 7-8 | Ноябрь -  Февраль |
| 10 | Электронные средства поиска информации в современной библиотеке | 9-11 | Декабрь- март |

**IX. МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Класс/  возрастное ограничение | Ответственный за проведение |
| 1. | Беседы;  диспуты;  литературные игры;  читательские конференции;  утренники;  игры, викторины;  литературно-музыкальные композиции;  мастер-классы;  экскурсии;  конкурсы;  проекты;  творческие встречи и др. |  | библиотекарь |

**X.РЕКЛАМА БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ** (публикации в СМИ, ведение профессионального блога, блога библиотеки, регулярное обновление страницы библиотеки на сайте школы).

**XI. ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Участие в сетевых дистанционных проектах и конкурсах

Проектная деятельность библиотеки

Новые формы массовой работы ( квесты, флэшмобы и т.д.)

Интерактивные указатели, путеводители, выставки

Игровые обучающие ресурсы и информационные библиотечные продукты, созданные с помощью сервисов 2.0.