



**«Утверждаю»
Директор МАОУ «СОШ №1»
Исхаков Ф.Ф.**

**План работы
библиотеки МАОУ «СОШ №1»
на 2014-2015 учебный год.**

Библиотекарь: Усманова Фания Ибрагимовна

г. Нурлат 2014 г.

"Пока жива библиотека - жив народ, умрёт она - умрёт наше прошлое и будущее".

Д.С. ЛИХАЧЁВ.

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ.

1.1. Основными задачами библиотеки школы являются:

Выполнение информационно - досуговых функций, формирование творческого общения детей: стремиться стимулировать у детей интерес к книге, к чтению, формировать у них устойчивые привычки обращаться к книге как к источнику духовного, интеллектуального и творческого развития.

Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, журналов, газет).

Накопление собственного банка педагогической информации.

Пропаганда книг по нравственному и патриотическому воспитанию.

Продолжение работы по экологическому воспитанию.

1.2. Основные функции библиотеки:

Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в программе школы.

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

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

1.3. Цель работы библиотеки на 2010-15 учебные годы:

«Создание условий для воспитания разносторонней, интеллектуально и духовно развитой личности на основе использования литературных традиций и достижений современных информационных технологий»

Формирование фонда библиотеки.

№п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
2.1. Работа с фондом учебной литературы			
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2014-2015 учебный год	Сентябрь	Усманова Ф.И.
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с перспективными библиографическими изданиями (каталоги, перечень учебников и учебных пособий и региональным комплектом учебников) б) составление совместно с учителями предметниками заказа на учебники с учетом их требований;	Ноябрь	Усманова Ф.И.

	<p>в) формирование заказа на учебники и учебные пособия.</p> <p>г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей.</p> <p>д) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;</p> <p>ж) прием и обработка поступивших учебников:</p> <p>Оформление накладных;</p> <p>Запись в книгу суммарного учета;</p> <p>Штемпелевание;</p> <p>Оформление картотеки;</p> <p>Занесение в электронный каталог;</p> <p>Составление списков классов с учетом детей из малообеспеченных семей.</p>	<p>Январь</p> <p>По мере поступления</p> <p>По мере поступления</p> <p>4 раза в год (поквартально)</p>	Усманова Ф.И.
3.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	<p>Сентябрь</p> <p>Январь</p> <p>Июнь</p>	Усманова Ф.И.
4.	Прием и выдача учебников (по графику); Учащимся, находящимся на учете у социального педагога, обеспечить выдачу учебников в полном объеме.	<p>Май-июнь</p> <p>Август-сентябрь</p>	Усманова Ф.И.
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях и учебных пособий	Сентябрь	Усманова Ф.И.
6.	Оформление выставки: «Знакомьтесь – новые учебники».	Сентябрь	Усманова Ф.И.
7.	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ	Октябрь	Усманова Ф.И.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	2 раза в год	Актив библиотеки
9.	Работа с резервным фондом учебников: ведение учета; размещение на хранение; передача в другие школы	Сентябрь-октябрь	Усманова Ф.И.
10.	Составление электронного каталога «MARK- SQL»	В течение года	Усманова Ф.И.
11.	Выставка «Учебник – твой помощник и друг»	В течение года	Усманова Ф.И.
2.2.Работа с фондом художественной литературы			
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации в журналах учета и в электронном каталоге поступающей литературы.	По мере поступления	Усманова Ф.И.
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду (для уч-ся 1-4 кл.) к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)	Постоянно	Усманова Ф.И.

	к фонду учебников (по требованию) к электронным библиотекам.		
3.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллаж	Постоянно	Усманова Ф.И.
4.	Выдача изданий читателям	Постоянно	Усманова Ф.И.
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Постоянно	Усманова Ф.И.
6.	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно	Усманова Ф.И.
7.	Содержание и поддержание комфортных условий для читателей	Постоянно	Усманова Ф.И.
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах	На каникулах	Усманова Ф.И.
9.	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами»	В течение года	Усманова Ф.И.
10	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	Декабрь	Усманова Ф.И.
11.	Оформление новых разделителей: полочные разделители по темам и классам, по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей.	В течение года	Усманова Ф.И.

№п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
2.3. Комплектование фонда периодики.			
1.	Оформление подписки на 2 полугодие 2014года	Ноябрь	Усманова Ф.И.
2.	Оформление подписки на 1 полугодие 2015года	Апрель	Усманова Ф.И.

Работа с читателями.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
3.1. Индивидуальная работа.			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	Постоянно	Усманова Ф.И.
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей	Постоянно	Усманова Ф.И.
3.	Обслуживание на персональном компьютере	По мере необходимости	Усманова Ф.И.
4.	Рекомендательные беседы при выдачи книг	Постоянно	Усманова Ф.И.
5.	Беседы о прочитанном.	Постоянно	
6.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	Постоянно	Усманова Ф.И.
7.	Выставка одной книги «Это новинка!»	По мере поступления	Усманова Ф.И.
8.	«Десять любимых книг» - рейтинг самых популярных изданий. Выставка.	Май	Усманова Ф.И.
3.2. Работа с библиотечным активом			
1.	Заседание библиотечного актива	1 раз в четверть	Усманова Ф.И.

2.	Работа с активом библиотеки	По мере необходимости	Усманова Ф.И.
3.3.Работа с родительской общественностью			
1.	Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках, поступивших в библиотечно-информационный центр из РОО и приобретенных за деньги.	На общешкольных собраниях	Усманова Ф.И.
3.4.Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах	Усманова Ф.И.
2.	Сбор сценариев на школьные праздники.	В течение года	Усманова Ф.И.
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике.	В течение года	Усманова Ф.И.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
3.5. Работа с учащимися школы.			
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	Усманова Ф.И.
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщить классным руководителям)	1 раз в месяц	Усманова Ф.И.
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журналов, ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	Постоянно	Усманова Ф.И.
4.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки.	1 раз в четверть	Усманова Ф.И.
5.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	Постоянно	Усманова Ф.И.
6.	«Летнее чтение с увлечением» - подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии.	Май	Усманова Ф.И.
3.6. Библиотечно-библиографические знания – учащимся школы			
1.	1 класс Тема 1. Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия «читатель, библиотека, библиотекарь»	Октябрь	Усманова Ф.И.
2.	Тема 2 Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу (тематические полки, книжные выставки, ящики для выбора книг).	Зимние каникулы	Усманова Ф.И.
3.	«Посвящение в читатели» Праздник с презентацией.	январь	Усманова Ф.И.
4.	2 класс. 1. Выбор книг в библиотеке. Первое знакомство с каталогом. Что такое каталог и зачем он нужен в библиотеке. Когда следует к нему обращаться. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь	Зимние каникулы	Усманова Ф.И.

	систематического каталога с расстановкой книг на полках.		
9.	3 класс. Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.	Весенние каникулы	Усманова Ф.И.
10.	4 класс. 1.«О том, как создавались книги»	Осенние каникулы	Усманова Ф.И.
11.	2. «Структура книги», «Справочный аппарат книги»	Март	Усманова Ф.И.
4. Массовая работа			
1.	В помощь учебному процессу. Выставка – совет: «Что я знаю о едином государственном экзамене?»	В течение года	Усманова Ф.И.
2.	Выставка учебных изданий к предметным неделям: «Методическая копилка школы».	По предметным неделям	Усманова Ф.И.
3.	Выставки к юбилейным датам татарских писателей: – планирую отдельно при получении краеведческого календаря знаменательных и памятных дат.		Усманова Ф.И.
4.	Ежемесячные выставки к юбилейным датам.	Ежемесячно	Усманова Ф.И.
5.	Выставка книг-юбиляров	В течение года	Усманова Ф.И.
	Семейное воспитание: 1.Выставка «Подсказки для взрослых», Обзор статей журналов о здоровье, семье и спорте. 2.Картотека статей о здоровом образе жизни. 3. «Путешествие в страну Здоровья» 4. Выставка о здоровом питании: «Витамины»	В течение года	Усманова Ф.И.
7.	Нравственное воспитание		
	«О толерантности» - круглый стол	Март	Усманова Ф.И.
8.	Экологическое воспитание		
	Выставка «Земля - наш дом родной»; Картотека журнально-газетных статей по теме: «Наша планета в экологической опасности»	В течение года	Усманова Ф.И.
9.	Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам: День знаний (подбор стихотворений, сценариев, песен) День Российского букваря (подбор стихотворений, сценариев, песен) Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев, песен) Новогодние праздники (подбор стихотворений, сценариев, песен) День победы (подбор стихотворений, сценариев, песен;	В течение года	Усманова Ф.И.

	Выставка - «Есть память, которой не будет забвенья, и слава, которой не будет конца) День защитника Отечества (Обзор журналов, учебников по ОБЖ для всех классов); Международный женский день (подбор стихотворений, сценариев, песен)		
5. Акции:			
	1. «Подари книге вторую жизнь» - месячник дарения книг в библиотеку	Август-октябрь.	Усманова Ф.И.
	«Книжкина больница»- ремонт книг (март)	март	Усманова Ф.И.
	3. «Спаси книгу» - спасение книг от утилизации (октябрь, апрель)	Октябрь-апрель	Усманова Ф.И.
5. Реклама библиотеки			
1.	Оформление уголка «Наш вернисаж»	ноябрь	Усманова Ф.И.
2.	Оформление уголка для отдыха и чтения	В течение года	Усманова Ф.И.
2. Рекламная деятельность библиотеки			
	Устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях.	Постоянно	Усманова Ф.И.
	Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой	По мере требования	Усманова Ф.И.
6. Профессиональное развитие работника библиотеки			
1.	Участие в городских совещаниях.	По мере проведения	Усманова Ф.И.
2.	Участие в районных семинарах и НПК.	По мере проведения	Усманова Ф.И.
3.	Самообразование: -чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе», - блогов школьных библиотекарей на сайте Про школу ру. -изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле; -посещение семинаров; -участие в работе «круглых столов»; -присутствие на открытых мероприятиях; -индивидуальные консультации; -совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	Постоянно	Усманова Ф.И.
4.	Продолжить работу со страничкой библиотеки на сайте школы.	Постоянно	Усманова Ф.И.
9. Взаимодействие с библиотеками региона и другими организациями			
1.	Сотрудничество с библиотеками других регионов через ИНТЕРНЕТ	Постоянно	Усманова Ф.И.
2.	Сотрудничество с другими школами района в поиске информации, обмена справочными данными.	Постоянно	Усманова Ф.И.
3.	Координация в комплектовании и организации подписки на периодические издания.	Ноябрь, Апрель	Усманова Ф.И.

4.	Создание «Гостевой книги», куда войдут отзывы и предложения по работе школьной библиотеки.	Январь	Усманова Ф.И.
5.	Сотрудничество с шефами школы по развитию инновационных технологий и обеспечении учебниками и учебной литературой.	По мере необходимости	Усманова Ф.И.

7. Конкурсы:

1. Школьный конкурс «Читатель года» 5-11 классах (январь)
2. Конкурс стихотворений «Спасибо деду за победу» К 70-летию Победы (февраль)
3. Участие в районном конкурсе «Библиотекарь года»
4. «Читать – это модно!» - конкурс эссе 9-11 классы (декабрь)

8. ВЫСТУПЛЕНИЯ:

1. «Обеспеченность учащихся школы учебной литературой на 2014-15 учебный год» пед.совет учителей МАОУ «СОШ №1» (август)
2. «План работы школьной библиотеки на 2014-15 учебный год» ШМО классных руководителей МАОУ «СОШ №1» (сентябрь)
3. «Межбиблиотечные связи.» Доклад на тему: «Долголетнее содружество учителей и учащихся школы №1 межпоселенческой публичной библиотекой г.Нурлат» Семинар школьных библиотекарей Нурлатского района (октябрь)
4. «Подготовка и проведение мероприятия « Открытие Недели детской книги» (март) Семинар школьных библиотекарей г. Нурлат
5. Информационное обслуживание родителей обучающихся :
 - а) информирование о пользовании библиотекой их детьми;
 - б) оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;
 - г) выступления на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки ,о сохранности учебников.

Заведующая библиотекой МАОУ «СОШ №1»
Усманова Фания Ибрагимовна.

