

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Тетюшская кадетская школа-интернат г. Тетюши имени  
генерал-майора Хапаева В.А.»**

«Согласовано»  
ЗДВР ГБОУ «Тетюшская кадетская  
школа – школа-интернат г. Тетюши  
имени генерал-майора Хапаева В.А.»

\_\_\_\_\_Афанасьева Р.Г.

«Утверждаю»  
директор ГБОУ «Тетюшская кадетская  
школа-интернат г. Тетюши имени  
генерал-майора Хапаева В.А.»

\_\_\_\_\_В.Р.Нуруллин

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ  
ГБОУ “ТЕТЮШСКАЯ КАДЕТСКАЯ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ  
г. ТЕТЮШИ им. ХАПАЕВА В.А.”  
НА 2017-2018 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

## **ТЕМА РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ:**

### **«Нравственное воспитание кадет средствами библиотечной среды»**

#### **I. Вводная часть (цели и задачи)**

##### **Цель библиотеки**

Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

- Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
- Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
- Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
- 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.
- Совершенствование номенклатуры предоставляемых 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 школьной библиотеки:**

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
- Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.
- Создание эффективно действующей системы информирования пользователей библиотеки.
- Пропаганда здорового образа жизни.
- Проведение индивидуальной работы с читателями как основы формирования информационной культуры личности школьника.

- Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
- Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователей.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

#### **Направление деятельности библиотеки:**

- ***Работа с учащимися:***
  - Библиотечные уроки;
  - Информационные обзоры литературы;
  - Литературные часы;
  - Акции
- ***Поддержка общешкольных мероприятий:***
  - Предметные недели;
  - Неделя детской и юношеской книги;
  - День учителя;
  - День матери;
  - Новый год;
  - 23 февраля;
  - 8 марта;
  - День Победы;
  - Общественные акции: день борьбы с наркоманией, день защиты детей и др.;
  - Пополнение школьного сайта.
- ***Работа с учителями и родителями:***
  - Библиографические списки новинок художественной, научной, учебно-методической литературы и статей из периодических изданий;
  - Отчёты о работе и планирований деятельности библиотеки;
  - Выступления на родительских собраниях;
  - Индивидуальная работа с педагогами.
- ***Создание условий учащимся, учителям для работы с книгой, периодическими и электронными изданиями.***

#### **II. Основные функции школьной библиотеки:**

- ***Образовательная*** – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и в школьной программе.
- ***Информационная*** – предоставление возможности использования информации вне зависимости от её вида, формата и носителя.
- ***Культурная*** – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
- ***Аккумулятивная*** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- ***Сервисная*** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	2	3
<b>1. Работа с фондом учебной литературы.</b>		
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования (инвентаризация). Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.	Август – октябрь
2.	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="339 745 1281 891">• работа с перспективными тематическими материалами (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебных пособий, утверждённых МО и Н РФ и МО и Н РТ)</li> <li data-bbox="339 898 1281 1003">• Оценка состояния фонда школьной библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся льготных категорий</li> <li data-bbox="339 1010 1281 1081">• Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в 2017-2018 учебном году</li> <li data-bbox="339 1088 1281 1160">• Утверждение перечня учебников на 2017-2018 учебный год на педагогическом совете.</li> <li data-bbox="339 1167 1281 1312">• Информирование родителей о комплекте учебников на 2017-2018 учебный год через информационный стенд школы (возможно через школьный сайт), и возможностей библиотеки по обеспечению ими учащихся.</li> <li data-bbox="339 1319 1281 1424">• Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний курирующих заместителей директора школы а также итогов инвентаризации.</li> <li data-bbox="339 1431 1281 1682">• Приём и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="435 1464 826 1498">○ Оформление накладных;</li> <li data-bbox="435 1505 954 1538">○ Запись в книгу суммарного учёта;</li> <li data-bbox="435 1545 715 1579">○ Штемпелевание;</li> <li data-bbox="435 1585 815 1619">○ Оформление картотеки;</li> <li data-bbox="435 1626 954 1659">○ Занесение в электронный каталог;</li> <li data-bbox="435 1666 1002 1700">○ Редактирование картотеки учебников</li> </ul> </li> <li data-bbox="339 1688 1281 1760">• Составление списков классов с учётом детей-сирот, находящихся под опекой, детей из малообеспеченных семей.</li> </ul>	<p>Февраль –март</p> <p>Апрель – май</p> <p>Март-апрель</p> <p>сентябрь</p> <p>Май</p> <p>Апрель-май</p> <p>Июль-сентябрь</p> <p>Апрель-май</p>
3.	Приём учебников.	Май-июнь
4.	Выдача учебников (в первую очередь детям-сиротам, находящихся под опекой, детям из малообеспеченных семей)	Август-сентябрь
5.	Списание фонда с учётом ветхости и смены учебных программ, вывоз макулатуры.	Июнь, октябрь
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	Ноябрь –май
7.	Работа с резервным фондом (обмен учебниками с библиотеками других	Август-

	школ по мере необходимости).	сентябрь
9.	Работа с резервным фондом учебников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение учёта</li> <li>• Размещение для хранения</li> </ul>	В течение года
<b>2. Работа с фондом художественной литературы.</b>		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий. Создание и пополнение электронного каталога поступающей литературы.	По мере поступления
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре библиотеки: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ К фонду периодики</li> <li>○ К справочному фонду</li> </ul>	Постоянно
3.	Выдача изданий читателям.	Постоянно
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно
5.	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий.	Постоянно
6.	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно
7.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно
8.	Работа по мелкому ремонту библиотечных книг и учебных изданий.	Один раз в четверть
9.	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	Июнь, август
10.	Оформление и замена разделителей: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ В зоне открытого доступа;</li> <li>○ В книгохранилище;</li> <li>○ По новым отделам, по алфавиту с портретами писателей</li> </ul>	По мере необходимости в течение года
11.	Инвентаризация фонда художественной литературы	Сентябрь
<b>3. Работа с фондом периодики</b>		
1.	Оформление подписки на второе полугодие 2017 и первое полугодие 2018 года.	Октябрь, апрель
2.	Периодическое списание периодических изданий с учётом ветхости и морального износа.	Июнь, август
<b>4. Работа с фондом электронных носителей информации.</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации электронных носителей информации. Создание и пополнение электронного каталога медиатеки.	По мере поступления
2.	Создание комфортных условий педагогам и учащимся для работы с электронными изданиями на компьютерах в библиотеке.	Постоянно
3.	Выдача электронных изданий пользователям библиотеки.	Постоянно

## VI. Работа с читателями.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
<b><i>1. Индивидуальная работа.</i></b>		
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала школы, родителей.	Постоянно
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно
3.	Беседы с воспитанниками о прочитанном.	Постоянно
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах и электронных носителях информации, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
5.	Выставка новых поступлений и обзор «Знакомьтесь – я новая книга!»	По мере поступления
6.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
<b><i>2. Работа с родительской общественностью.</i></b>		
1.	Составление списков учебников необходимых на 2017-2018 учебный год по классам.	Апрель-май
2.	Составление списка учащихся на первоочередное обеспечение учебниками и утверждение его на общешкольном родительском комитете.	Апрель-май
3.	Индивидуальные и групповые (на родительских собраниях) консультации по учебной литературе.	По запросу.
4.	Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книжку»	В течение года
<b><i>3. Работа с педагогическим коллективом.</i></b>		
1.	Индивидуальное и групповое информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, электронных изданиях (библиографические списки, выступления на МО).	Периодически или по запросу
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в соответствии с Федеральным перечнем на 2017-2018 учебный год.	Апрель
3.	Индивидуальная работа с педагогами по работе в сети INTERNET и работе с электронными изданиями.	По мере необходимости
4.	Оказание методической помощи к уроку	В течение года
5.	Информирование воспитателей о посещении школьной библиотеки воспитанниками	В течение года
<b><i>4. Работа с учащимися школы.</i></b>		
1.	Обслуживание учащихся школы, согласно расписанию библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до воспитателей и учащихся.	Один раз в месяц
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журналов.	Постоянно
4.	Привлечение школьников к ответственности за причинённый ущерб книге, учебнику, периодическому изданию (ремонт книг, замена	По мере необходимости

	испорченных и утерянных изданий).	
5.	Провести школьный конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс школы» среди учащихся школы	Октябрь-март
<b>5. Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся школы. Формирование информационной культуры.</b>		
5 кл.	<i>Тема № 1:</i> Экскурсия в школьную библиотеку. Запись в библиотеку	сентябрь
	<i>Тема № 2:</i> Беседа о сохранности учебников «Какой я ученик, расскажет мой учебник»	Ноябрь
6 кл.	<i>Тема № 1:</i> Как рождается книга	октябрь
	<i>Тема № 2</i> Библиотеки России	ноябрь
8 кл.	<i>Тема №1:</i> Методы самостоятельной работы с литературой. Составление конспекта	Март
	<i>Тема №2:</i> Секреты успешной работы с печатными изданиями	апрель
<b>6. Массовая работа</b>		
Литературные чтения (казарма)		1 раз в неделю
Просмотр научно-популярных, художественных фильмов, посвященных определенным датам В течение года		
<b>Выставочная деятельность.</b>		
Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.		
1.	Выставка учебных изданий к предметным неделям.	В течение года.
3.	Ежемесячные выставки и обзоры к юбилейным датам русских писателей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 130 лет со дня рождения С.Я. Маршака</li> <li>• 145 лет со дня рождения М.М.Пришвина</li> <li>• 190 лет со дня рождения Жюль Верна</li> <li>• 150 лет со дня рождения М.Горького</li> <li>• 110 лет со дня рождения Б. Полевого</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 205 лет со дня Бородинского сражения русской армии под командованием М.И.Кутузова с французской армией (1812 г.)</li> <li>• 100 лет революции 1917 года в России</li> <li>• 205 лет освобождения от поляков Москвы (Минин и Пожарский)</li> <li>• День снятия блокады Ленинграда</li> <li>• День разгрома советскими войсками немецко- фашистских войск в Сталинградской битве</li> <li>• Летопись ВОВ</li> <li>• День космонавтики</li> </ul>	В течение года.  ноябрь 4 февраль 8 февраль 16 марта 17 марта  сентябрь  ноябрь ноябрь  январь февраль в течение года  апрель

4.	День народного единства «Все мы разные, а Родина одна»	ноябрь.
5.	Плановые ежегодные выставки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Этих дней не смолкнет слава...</li> <li>• Экстремизму нет</li> </ul>	Декабрь-январь сентябрь
<b>Работа по формированию интереса к истории России и Республики Татарстан</b>		
1.	Выставка «Этих дней не смолкнет слава», посвящённая Великой Отечественной войне.	В течение года.
2.	День памяти юного героя-антифашиста	8 февраля
3.	Афганистан – боль в моем сердце	15 февраля
4.	Участие в подготовке и проведении празднования Дня Победы (подбор методических материалов)	25.04-08.05
<b>Воспитание здорового образа жизни</b>		
1.	Выставка «Молодежь против наркотиков»	сентябрь
	Подборка «Экстремизму – нет!»	сентябрь
2.	Подборка материалов, к Международному Дню отказа от курения	18 ноября
3.	Подборка материалов к Всемирному дню здоровья	4 апреля
4.	Подборка материалов к Всемирному дню без табака	31 мая
<b>7. Реклама библиотеки.</b>		
1.	Украшение помещения библиотеки цветами, красочное оформление выставок.	В течение года.
2.	Устная реклама библиотеки (во время перемен, на классных часах и т.д.)	В течение года.
3.	Помещение информации о библиотеке, библиографические списки, правила пользования библиотекой на сайте школы.	В течение года.
4.	Оформление в библиотеке информационного стенда «Правила пользования библиотекой».	В течение года.
5.	Сотрудничество с Центральной детской библиотекой и взрослой библиотекой, с библиотеками других школ города.	В течение года.
6.	Информирование пользователей о режиме работы библиотеки.	Сентябрь
7.	Проведение Недели детской и юношеской книги.	Апрель
<b>8. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки.</b>		
1.	Изучение специальной литературы по библиотечному делу.	В течение года.
2.	Участие в работе семинаров городского МО библиотекарей	В течение года.
3.	Работа в программе ЭФУЛ	В течении года
4.	Проведение районного семинара библиотекарей	Февраль

### VIII. Номенклатура дел школьной библиотеки

1. Книга суммарного учёта библиотечного фонда (хранится постоянно)
2. Книга учёта библиотечного фонда учебников (хранится постоянно)
3. Инвентарные книги (хранится постоянно)
4. Журнал безинвентарного учёта литературы



5. Журнал учёта книг, принятых от читателей взамен утерянных
6. Журнал учёта учебников, принятых в дар от учащихся
7. Дневник работы школьной библиотеки
8. Накладные на книги и учебники (хранятся 3 года)
9. Картотеки и каталоги
10. Журнал учёта нетрадиционных носителей информации
11. Акты:
  - О проверке фонда
  - На списание устаревшей литературы