

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДОД «ЦД(Ю)ТТ»

\_\_\_\_\_ Е.А. Боровков  
\_\_\_\_\_ 2013г.

**ПЛАН**  
работы библиотеки  
МБОУ ДОД «Центр детского (юношеского)  
технического творчества» НМР РТ  
на 2013 – 2014 учебный год

## **Анализ работы за 2012– 2013 учебный год.**

Количество абонентов на 01.09.2012 года на базе ЦД(Ю)ТТ:

- учащихся- 400 человек
- педагогических работников- 34 человека

Из них читателей:

- учащихся-144 человека
- педагогических работников- 27 человек

Численность фонда на 30.05.2013 г. составляет 3297 экземпляров:

- художественной литературы- 1686 экземпляра;
- справочной - 264 экземпляров;
- педагогической и методической- 286экземпляра;
- технической - 543 экземпляра;
- учебной - 256 экземпляров;
- на татарском языке- 250;
- аудиоматериалы - 12 экземпляров.

Пополнение фонда:

- приобретенных за счет благотворительной помощи 5 экземпляров.

### **Основные цели и задачи:**

#### **Цель:**

Содействие всеми формами и методами воспитанию всесторонне- развитой личности, создание максимально благоприятных условий для развития творческого и интеллектуального потенциала педагогических работников и учащихся, ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.

#### **Задачи:**

- обеспечение учебно-воспитательной базы Центра путем библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов;
- пользуясь разнообразным информационным потенциалом, содействие развитию в детях индивидуальных способностей, общей культуры, толерантности;
- компьютерная каталогизация и обработка информационных средств, доведение ее до пользователей: педагогов и родителей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;
- формирование фонда документов, создаваемых в Центре (материалы по истории учреждения, архивные документы и др.);
- развитие у подрастающего поколения гражданственности и патриотизма как важнейших духовно- нравственных и социальных ценностей.

### **Направления деятельности и основные функции:**

#### **Направления деятельности:**

- создание условий для получения информации о педагогической и методической литературе, о средствах обучения через каталоги, а также предоставление возможности просмотреть и отобрать необходимое;
- организация совместной работы библиотеки и педагогического коллектива по стимулированию интереса к чтению, самообразованию;
- содействие повышению методического, педагогического мастерства коллектива путем пропаганды литературы;

- пропаганда средствами наглядности здорового образа жизни, общечеловеческих норм и духовных ценностей;
- пополнение банка педагогической информации.

**Основные функции:**

- образовательная (поддерживать образовательные цели, сформулированные в концепции Центра и программе развития);
- информационная (предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию);
- культурная (организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание).

**Основные направления работы:**

№ п/п	Содержание работы	сроки	ответственные
<b>1.Формирование библиотечного фонда</b>			
1.1	Изучение библиотечного фонда и его использование: подведение итогов движения фонда, работа по расстановке библиотечного фонда, работа с инвентарной книгой, работа с перспективными библиографическими изданиями, каталогами	в течение года	Ведущий библиотекарь
1.2	Изучение и списание ветхой и морально устаревшей литературы	декабрь январь	Ведущий библиотекарь
1.3	Комплектование библиотечного фонда: - оформление подписки на периодические издания - прием и учет приобретенной литературы, - учет и обработка книг (запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки, занесение в алфавитный каталог) - обработка журналов - работа по сохранности фонда (санитарные дни, ремонт книг) - рейды по проверке сохранности книг и журналов	в течение года	Ведущий библиотекарь
1.4	Подготовка информационных справок	в течение года	Ведущий библиотекарь
1.5	Информирование читателей о новых поступлениях.	в течение года	Ведущий библиотекарь
1.6	Оформление и постоянное обновление полки «Новинки литературы»	в течение года	Ведущий библиотекарь
1.7	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, оформление разделителей: в читальном зале (полочные разделители по темам), в книгохранилище ( по отделам и алфавиту).	в течение года	Ведущий библиотекарь
1.8	Выдача изданий читателям, систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	в течение года	Ведущий библиотекарь
1.9	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	в течение года	Ведущий библиотекарь
<b>2.Работа с читателями</b>			
2.1.	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогического коллектива,	в течение года	Ведущий библиотекарь

	родителей и технического персонала		
2.2	Обслуживание читателей в читальном зале	в течение года	Ведущий библиотекарь
2.3	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях	в течение года	Ведущий библиотекарь
2.4	Исследование читательских интересов	в течение года	Ведущий библиотекарь
2.5	Мониторинг читательских формуляров	в течение года	Ведущий библиотекарь
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>			
2.6	Неделя педагогической и методической литературы	сентябрь	Ведущий библиотекарь, метод. отдел
2.7	Оказание помощи педагогическим работникам в подборе методического и справочного материала по направлениям деятельности	в течение года	Ведущий библиотекарь
2.8	Обзор основных международных документов «Права ребенка» в рамках Всемирного Дня ребенка	декабрь	Ведущий библиотекарь
2.9	Информирование педагогов о вновь поступившей литературе	в течение года	Ведущий библиотекарь
2.10	Участие в организации Дня учителя, Дня матери, Международного женского дня	октябрь, ноябрь, март	Ведущий библиотекарь
<b>Работа с обучающимися</b>			
2.11	Обслуживание учащихся Центра и СОШ 12 согласно расписанию работы библиотеки	в течение года	Ведущий библиотекарь
2.12	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	в течение года	Ведущий библиотекарь
2.13	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения	в течение года	Ведущий библиотекарь
<b>Массовая работа</b>			
2.14	Подготовка календаря знаменательных и памятных дат	сентябрь	Ведущий библиотекарь
2.15	Ежемесячные выставки к юбилейным датам	в течение года	Ведущий библиотекарь
2.16	Мини выставки к памятным датам: <ul style="list-style-type: none"> <li>- «С праздником, любимый город!»- открытая полка ко Дню города;</li> <li>- «Красная наша книга»- игра – путешествие.</li> <li>- «Тепло материнских рук», посвященная Дню матери;</li> <li>- «Жизнь свою народу отдаю», посвященная дню рождения М.Джалиля;</li> <li>- «Они были первыми», посвященная Дню космонавтики;</li> <li>- «Миллэтемнен кояшы син, и монлы, нурлы Тукай...», посвященная дню рождения Г. Тукая;</li> <li>- «Народные праздники: «Рождество Христово»,</li> </ul>	август  октябрь ноябрь  февраль  апрель  апрель  в течение	Ведущий библиотекарь

	«Навруз», «Пасха»	года	
2.17	Создание тематических папок: -«Символы Отечества» -«Олимпийский урок»	в течение года	Ведущий библиотекарь
2.18	Создание библиографического списка литературы: -«Я и мои права», -« Территория без сквернословия» -«Человек и его здоровье»	в течение года	Ведущий библиотекарь
2.19	Организация выставок с целью пропаганды литературы в помощь нравственному, патриотическому, эстетическому воспитанию и здоровому образу жизни: - «Татарстан - туган илебез»; - «Мой выбор- здоровье», в рамках Всероссийской акции «Спорт против наркотиков»; - «Дети мира против наркотиков», посвященная профилактике правонарушений и наркомании; - «История Родины и история нашего края», посвященная Дню героев Отечества; - «Священный долг Отчизну защитить», посвященная Дню Защитника Отечества; - «Великой Победе жить в веках», посвященная Дню Победы; - «Здравствуй, лето!», посвященная Дню защиты детей; - «Хочу все знать»; - «Нормативные документы»; - «Организация праздников»	в течение года ноябрь декабрь февраль май май в течение года	Ведущий библиотекарь
2.20	Беседы у книжных выставок, посвященные праздникам: - «День знаний» - «День учителя» - «День Конституции Российской Федерации» - «Новый год» - «День защитника Отечества» - «Международный женский день» - «День космонавтики» - «День победы» - «День защиты детей»	сентябрь сентябрь декабрь декабрь февраль март апрель май июнь	Ведущий библиотекарь
2.21	Тематика библиотечных уроков: - Игра-путешествие «Мой Центр» - Знакомство с « книжным домом» - Основные правила пользования библиотекой - Библиотечные каталоги - Роль книги в жизни общества и человека	сентябрь октябрь ноябрь январь март	Ведущий библиотекарь
<b>3.Профессиональное развитие ведущего библиотекаря</b>			
3.1	Участие в совещаниях, семинарах, организованных Управлением образования, ЦД(Ю)ТТ.	в течение года	Ведущий библиотекарь
3.2	Работа в рамках методического объединения библиотекарей Управления образования и методического объединения Центра	в течение года	Ведущий библиотекарь

3.3	Самообразование: изучение локальных актов по направлению деятельности, изучение и использование опыта работы коллег, освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов.	в течение года	Ведущий библиотекарь
3.4	Взаимодействие с библиотеками школ города и УДОД	в течение года	Ведущий библиотекарь
<b>4. Информационно-библиографическая работа</b>			
4.1	Работа по электронному учету библиотечного фонда в компьютерной программе «АИБС МАРК – SQL»	в течение года	Ведущий библиотекарь
4.2	Работа над созданием и пополнением каталогов и картотек	в течение года	Ведущий библиотекарь
4.3	Работа по пополнению картотеки периодических изданий, журнальных статей	в течение года	Ведущий библиотекарь
4.4	Создание и пополнение тематических папок	в течение года	Ведущий библиотекарь

Подготовила:

Ведущий библиотекарь Спиридонова Л.С.