**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**Средняя общеобразовательная школа № 16**

**г. Балаково Саратовской области**

УТВЕРДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 16

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Запяткина

**План работы школьной библиотеки**

**МАОУ СОШ №16**

**г. Балаково Саратовской области**

**на 2015 - 2016 учебный год**

План составила

зав. библиотекой

Маштакова Л.В.

Балаково

2015

1. **Краткая справка о библиотеке**

Библиотека расположена на первом этаже основного корпуса образовательного учреждения по адресу: Саратовская область, г. Балаково, ул. Трнавская, д.16А

Занимает специальное помещение – одну комнату площадью 97 кв/м.

Освещение соответствует санитарно - гигиеническим требованиям.

Оборудование библиотеки:

* стеллажи для книг и газет (5 стеллажей металлических трехсекционных двухсторонних), 2 стеллажа металлических односторонних по 3 секции, 1 стеллаж металлический двухсторонний на 1 секцию, 1 стеллаж двухсторонни на 2 секции)
* выставочные деревянные стеллажи (6 шт.);
* столы для читателей (2 шт.);
* компьютерный стол (1 шт.);
* стулья (6 мягких, 1 компьютерный);
* ноутбук
* персональный компьютер для рабочего места библиотекаря (1 шт.);
* библиотека подключена к сети Интернет.
* принтер (2 шт.);
* каталожный ящик;
* самодельный ящик свободного выбора книг для учащихся 1-х и 2-х классов;
* ящик для читательских формуляров.
* комнатные цветы.

Хранилище для учебного фонда находится в помещение склада что не соответствует нормам. В 2014 году в библиотеке произведена покраска пола

Организует работу один работник – зав. библиотекой, образование средне специальное, общий стаж работы библиотекарем – 36 лет.

Режим работы библиотеки – с 9.00 до 17.00 ежедневно без перерыва на обед, выходные - суббота, воскресенье.

**1. Вводная часть**

***1.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:***

* Развитие информационных сервисов и совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
* Привитие любви к книге и воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям, умения и навыков независимого библиотечного пользователя, психологическая поддержка читательской деятельности.
* Формирование комфортной адаптивно-развивающей библиотечной среды.
* Обучение читателей пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию.
* Обеспечение информационной поддержки образовательного процесса.
* Формирование интереса к здоровому образу жизни, экологической культуре учащихся, воспитание любви к Родине, гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
* Совершенствование нетрадиционных и традиционных форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно-ориентированном подходе к ребёнку.
* Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств.
* Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов
* привлечение к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи и мышления, познавательных интересов и способностей;
* 100 % обеспечение учащихся бесплатными учебниками.
* Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
* Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств — книг, учебников, журналов, газет. Пополнение картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации, составление библиографического описания книг и журналов.
* Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
* Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
* Развивать сотрудничество с другими библиотеками.
  1. ***Основными функциями библиотеки являются:***
* Образовательная - поддерживать и обеспечивать реализацию образовательных целей школы, осуществлять свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе посредством активного участия во всех проводимых школой мероприятиях, создание собственного банка методических разработок и мероприятий, посвященных юбилеям писателей и поэтов, красным датам календаря, а также разработками уроков библиотечно-информационной грамотности учащихся.
* Информационная-Проводить информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. Библиотекой предоставлять учащимся и педагогам возможность использовать информацию разнообразного вида, формата, носителя через обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду, к фонду периодики. Оказывалась консультационная помощь учителям и классным руководителям в подборе материалов к знаменательным датам, Дням Воинской Славы, классным часам, литературным праздникам, гостиным, внеклассным занятиям.
* Культурная - Библиотекой организовывать мероприятия, направленные на формирование и становление личностной позиции, основ правового воспитания, развитие представлений о человеческих ценностях, воспитание эмоциональной отзывчивости учащихся с ОВЗ путём создания комфортных условий для своих читателей, воспитание мотивации к чтению через различные виды работы в библиотеке, соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий, обеспечивала духовное развитие читателей, приобщая их к ценностям отечественной и мировой культуры
* Воспитательная – способствовать развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
  1. ***Направления деятельности библиотеки***
* Краеведческо–патриотическое**-**библиотека должна развивать чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
* Эстетического воспитания – выявление природных задатков и дарований человека и формирование на их основе способностей к творческому преобразованию мира по законам красоты, установление гармонии между всеми сторонами личности: умом, чувствами, волей.
* Формирование ЗОЖ - Работа библиотеки в этом направлении предусматривает мероприятия, которые активно пропагандируют здоровый образ жизни, содействуют организации досуга молодежи, привлекают к чтению, знакомят с интересными людьми и их увлечениями.
* Формирование ББЗ - знакомить пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний. Формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя: обучать пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
* Профориентация **-** оказывать помощь в предпрофильной подготовке учащихся 9 -11-ых классов.
  1. ***Поддержка общешкольных мероприятий***
* предметные недели естествознания, русского языка, начальной школы;
* День матери,
* День Святого Валентина
* День знаний и Новый год;
* День матери и 8 марта;
* День Победы, День города и День защитников Отечества;
* оформление школьных газет, стендов и выставок;
  1. ***Пополнение банка педагогической информации.***
* Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.
* Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий

1. **Формирование фонда библиотеки**

Это один из основных видов внутрибиблиотечной работы. От ее качества зависит наполняемость фонда, и обновление фонда библиотеки. В этом направлении проводится следующую работу:

* Своевременное проведение обработки и регистрации изданий;
* Выдача изданий читателям;
* Соблюдения правильной расстановки фонда на стеллажах;
* Контроль над своевременным возвратом в фонд выданных изданий;
* Изучение состава фонда и анализ его использования (в течение года);
* Формирование фонда библиотеки;
* Изъятие устаревшей литературы;
* Пополнение фонда библиотеки периодическими изданиями: газетами и журналами;
* Пополнение фонда учебниками;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | |
| ***2.1 Работа с фондом учебной литературы*** | | | |
|  | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2013-2014 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы в Комитет по Образованию. | | Сентябрь |
|  | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. | | Май-июнь |
|  | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:   * работа с перспективными библиографическими изданиями (каталогами, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Минобразования и науки РФ и региональным комплектом учебников) * составление совместно с учителями заказа на учебники с учетом требований; * формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации; * подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; | | Ноябрь  Январь  Март – май  Март- май |
|  | * осуществление контроля выполнения сделанного заказа | | Май - август |
|  | * прием и обработка поступивших учебников: * оформление накладных, * запись в книгу суммарного учета * штемпелевание, * оформление картотеки, * занесение в электронный каталог; * подготовка данных для электронной картотеки; | | По мере поступления |
|  | Составление списков классов с учетом детей из малообеспеченных семей | | Май |
|  | Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | | сентябрь |
|  | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий | | сентябрь |
|  | Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию | | Декабрь Январь |
|  | Ведение журнала выдачи учебников. | | В течение года |
|  | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | | ноябрь |
|  | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам) | | 2 раза в год |
|  | Работа с резервным фондом учебников:   * ведение учета; * размещение для хранения * обмен с другими школами. | | Сентябрь\_  Ноябрь |
|  | Составление электронной базы данных « Учебники и учебные пособия» | | сентябрь |
|  | Установление связи с другими библиотеками с целью обмена учебниками | | Май - сентябрь |
|  | Ремонт учебников совместно с активом библиотеки | | июнь |
|  | Сдача школьных учебников в библиотеку. | | май |
|  | Выдача учебников учителям для учащихся 1-4 классов. | | Июнь, август |
|  | Выдача учебников учащимся 5-11 классов. | | Июнь, август |
| ***2.2 Работа с фондом художественной литературы.*** | | | |
| 1. | Своевременное проведение обработки и регистрации в каталоге поступающей литературы.Создание электронного каталога поступающей литературы. | | Июнь -август |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:   * к художественному фонду (для 1 – 2 классов); * к художественному фонду (для 3 – 6 классов); * к художественному фонду (7 – 11 класс); * к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников); * к фонду методической литературы (для учителей); * к фонду учебников (по требованию). | | постоянно |
| 3. | Выдача изданий читателям. | | постоянно |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | | постоянно |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | | конец четверти |
| 6. | Ведение работы по сохранности фонда. | | постоянно |
| 7. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | | постоянно |
| 8. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся школы. | | в течение года |
| 9. | Своевременное занесение в инвентарную книгу вновь поступивших документов, проведение их обработки и учета в соответствии с инструкцией « Об учете библиотечного фонда» | | Июнь - август |
| 10. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа. | | Июнь - август |
| 11. | Оформление новых разделителей:   * в читальном зале; * полочные разделители по темам и классам; * по новым отделам, по алфавиту писателей. * в зоне открытого доступа; | | Июнь - август |
| 12. | Ведение тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных | | В течение года |
| 13. | Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК. | | по мере необходимости |
| 14. | Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов. | | ноябрь |
| 15. | Проведение акции «Подари книгу школе» | | Апрель,  или по мере необходимости |
| 16. | Прием и оформление книг, полученных в дар, учет и обработка. | | ноябрь |
| 17. | Своевременное получение и оформление накладных и их сдача в школьную бухгалтерию. | | декабрь |
| ***2.3 Комплектование фонда периодики*** | | | |
| 1. | Осуществить оформление подписки на периодические издания.  Библиотека выписывает 8 журналов и 4 газет 15 наименование.  **Журналы:** «Мурзилка», «Директор школы», «Практика административной работы», «Детская энциклопедия», «Вестник образования», «Народное образование», «Управление качеством образования».  **Газеты:** «Саратовская областная газета», «Балаковские вести» | | Ноябрь, апрель |
| 2 | Приём и техническая обработка периодических изданий | | Июнь - август |
| 1. **Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и педагогов.**   При формировании личности ребёнка, современно образованной и адаптированной к жизни в развивающемся обществе, библиотекарю выполнять функцию посредника в процессе донесения информации до читателя. Главная проблема – проблема выбора, умение выделять во все возрастающем информационном потоке самое интересное, самое полезное, важное, необходимое. | | | |
|  | | | |
|  | Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы. | | Июнь - август |
|  | Каталогизация новых поступлений периодических изданий. | | в течение года |
|  | Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам. | | в течение года |
|  | Пополнять и редактировать картотек периодических изданий газетно – журнальных статей «Прочти это интересно» для юношества. | | в течение года |
|  | Пополнять и редактировать картотек «Учебники и учебные пособия», «Учета периодических методических изданий» | | в течение года |
|  | Пополнение и редактирование электронной инвентарной книги на художественную, методическую и учебную литературу | | Июнь - август |
|  | Создать рекомендательные списки литературы: «КНИГАРУ» | | Декабрь, январь |
|  | Составлялись рекомендательные списки литературы, планы чтения  по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам: Ко дню Матери, к 8 марта, к 23 февраля. | | По заявкам |
|  | Формирование информационно библиотечной культуры, знакомство с библиотекой   * «Книжный дом - библиотека» (1кл.)- библиотечный урок, * «Знакомство с библиотекой -беседа * «История создания первой книги» - Биб. урок- презентация» (1кл.) * «Прочитай-ка» - выставкаиз МАУК «БГЦБ», * «Эти книги вы нам подарили» - обзор, * «Кто много читает, тот много знает» - тест – викторина * «Неделя детской и юношеской книги» - беседа - информация * «Читаем книги детям о войне» - акция громкого чтения | | Январь  Декабрь  Декабрь  Январь |
|  | Работа с фондом:   * соблюдение  правильной  расстановки фонда на стеллажах * проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год * обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации | | в течение года |
|  | Работа по сохранности фонда:   * организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности * обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке * организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и ГПД * составление списков задолжников * обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать  санитарный день * систематический  контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий * Пополнение и редактирование картотеки «Учета периодических методических изданий» | | в течение года  2 раза за учебный год |
|  | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу. | | в течение года |
|
|  | Обеспечение работы читального зала | | в течение года |
|  | Организована книжная выставка «Прочитай – ка» эта форма обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек) | | По мере необходимости |
|
|  | Вести основную внутри библиотечную документацию:   * заполнение дневника школьной библиотеки * охват учащихся библ. обслуживанием, * годовой план работы; * анализ работы за предыдущий год; * книги суммарного учёта – 3 экз. * инвентарные книги –5 * инвентарные книги – в электронном виде * инвентарные книги с индексацией цен – 2 экз.; * папка актов на списание и замену; * тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных; * тетрадь учёта изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу; читательские формуляры –978 * картотека учебников в электронном виде; * тетрадь выдачи учебников по классам и списки классов. * тетрадь выдачи дисков; * дневник библиотеки в электронном виде;   Записи в документах производятся своевременно и аккуратно. | | постоянно |
|  | Работа на бумажном носителе:   * + - * пополнение алфавитного каталога,       * пополнение систематического каталога,       * пополнение картотеки газетных и журнальных статей,       * создание новых заголовок и рубрик, * редактирование карточек. | | Июнь - август |
|  | Пополнять и редактировать тематические папки:  «Стихи и песни о Волге»  «Честь школы, моя честь»  «Ваше имя на книжной полке»  «Сколько нас? Перепись населения»  «Кто много читает, тот много знает»  «Реклама одной книги»  «2015 год – Деревянной Синей козы» (гороскоп), | | в течение года |
|  | Создать папки:  «Реклама одной книги 2015 - 2016»  «2016 год - год Обезьяны» (гороскоп),  «Книги юбиляры 2015» | | апрель  март |
|  | 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 |
|  | Организовать экскурсию в школьную библиотеку учащихся 1-х классов на тему «Книжный дом - библиотека?» с показом наглядного материала. Знакомство с библиотекой, конкурс литературных загадок. Запись в библиотеку. | |  |
|  | Продолжать работу с сайтом библиотеки | | Сентябрь |
|  | Представление годового отчёта по учебникам для Гороно. | | май |
|  | Представление годового плана и отчета | | июль |

**4.Организационно-деловая деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * Ведение журнала статистики. * Ведение книги суммарного учета библиотечного фонда. * Ведение книги учета поступивших учебников. * Ведение книги выдачи учебников по классам. * Ведение книги по книгообмену с другими школами. * Накопление копий накладных и счетов в отдельной папке. * Ведение тетради учета учебных материалов временного хранения. * Ведение тетради учета изданий, не подлежащих инвентарному учету. * Ведение журнала учета книг, принятых взамен утерянных. * Ведение картотеки учебников. * Составление плана работы, отчета о проделанной работе – сентябрь, май. * Работа по составлению примерного паспорта библиотеки МОУ СОШ № 16 |  |

**5. Работа с читателями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***5.1. Индивидуальная работа*** | | | | | | | |
|  | | Обслуживать читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей согласно расписанию работы школьной библиотеки. | | | Постоянно | | |
|  | | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о Правилах пользования библиотекой. | | | Постоянно | | |
|  | | Проводить рекомендательные беседы при выдаче книг | | | Постоянно | | |
|  | | Проводить беседы о прочитанных книгах. | | | Постоянно | | |
|  | | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | | | По мере поступления | | |
|  | | Проводить  тестирование учащихся начальной школы по теме «Кто много читает, тот много знает» | | | май | | |
|  | | Организовать выставку книг «Эти книги вы нам подарили» | | | Октябрь, март | | |
|  | | Анализ читательских формуляров. | | | каникулы | | |
|  | | Работа с задолжниками. | | | Сразу после каникул | | |
|  | | Создать все условия учащимся, учителям, и родителям для чтения книг и периодических изданий | | | постоянно | | |
| ***5.2. Работа с учащимися:*** | | | | | | | |
| 1. | | Обслуживать учащихся согласно расписанию работы библиотеки | | | постоянно | | |
| 2. | | Провести просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | | | Сразу после каникул | | |
| 3. | | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | | | По мере необходимости | | |
| 4. | | Проводить обзоры художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя. | | | По мере необходимости | | |
| 5. | | Знакомить школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек | | | По мере необходимости | | |
| 6. | | * проводить библиографические уроки, литературные и музыкальные часы;экскурсии в школьную библиотеку, беседы со школьниками о прочитанном * привлекать новых читателей в библиотеку. * оказывать помощь в проведении предметных недель в школе. * проводить беседы о навыках работы с книгой; | | | По мере необходимости | | |
| 7. | | Изучать читательские интересы школьников | | | постоянно | | |
| 8. | | Произвести подбор списков литературы на лето | | | май | | |
| 9. | | Информационные и прочие обзоры литературы; | | | По мере необходимости | | |
| ***5.3. Работа с педагогическим коллективом*** | | | | | | | |
| 1. | | Информировать учителей о поступлениях новой учебной и методической литературы, 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 урокам | | | По требованию | | |
| 4. | | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике.  Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет.   * Неделя русского языка и литературы * Неделя математики * Неделя естественно -научного цикла * Военно-патриотический месячник * Выпускной вечер | | | По требованию МО и педагогов | | |
| 5. | | Выступления на заседаниях педсовета; | | | На педсоветах | | |
| 6. | | Обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы, электронных пособий; | | | По требованию МО и педагогов | | |
| 7. | | Отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки; | | | Май, сентябрь | | |
| 8. | | Индивидуальная работа с педагогами; | | | постоянно | | |
| 9. | | Оказание методической консультационной помощи педагогам, в получении информации из библиотечно - информационного центра школьной библиотеки; | | | По требованию МО и педагогов | | |
| 10. | | Пополнение банка педагогической информации. | | | По мере необходимости | | |
| 11. | | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом. | | | После каникул | | |
| 12. | | Помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъеденений. | | | По требованию МО и педагогов | | |
| ***5.4. Работа с родительским комитетом школы*** | | | | | | | |
| 1. | | Составление списка учебников, необходимых учащимся к началу учебного года для родительских комитетов | | | | Постоянно | |
| 2. | | Методическая помощь в проведении родительских собраний | | | | 1 раз в четверть | |
| 3. | | Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книгу» | | | | Постоянно | |
| ***5.5. Работа с активом библиотеки*** | | | | | | | |
| 1 | | Продолжать работу с активом библиотеки | | | | | | постоянно | |
| 2 | | Проводить заседание школьного библиотечного актива**:** | | | | | | ежеквартально | |
|  | | Выбрать и утвердить новый состав актива библиотеки. | | | | | |  | |
| 3 | | Выбрать председателя из членов библиотечного актива | | | | | | Сентябрь | |
|  | | Каждый активист должен дежурить в библиотеке по графику, помогать библиотекарю.  Заседания библиотечного актива проводить 1 раз в 2 месяца. Всего за год проведено 5 заседаний. На них обсуждать работу актива, наметь план действий, заслушивать отчёты о проделанной работе. | | | | | | постоянно | |
| 4 | | Составить план работы. По составленному плану ребята должны вести следующие работы:   * Знакомить с фондом (расстановкой книг по разделам) для того, чтобы самим можно было правильно поставить книги на свои места; * подбирать материалы для«Библиотечно – информационного центра» (сменные рубрики: календарь знаменательных дат, это интересно и т. д.) * продолжать пополнять папки«Честь школы, моя честь», «Секреты для девочек», * при поступлении новых изданий учебной и художественной литературы проставлять библиотечный штамп на книги и учебники * просматривать газеты и журналы и пополнять папку «Стихи и песни о Волге» * обучать новых членов актива работе – делать правильные записи в формуляре, помогать в выборе книг учащимся начальных классов, * отвечать и следить в своём классе за сохранностью учебников, проводить рейды по сохранности учебного фонда * проводить санитарные дни (последняя суббота каждого месяца) * помогать в выдачи учебной литературы на следующий год. * один из самых любимых этапов работы – обслуживание читателей на абонементе * помогать библиотекарю в проведение массовых мероприятий. * работать в «Айболите» | | | | | | Сентябрь  В течение года  в конце каждой четверти | |
| **6. Повышение квалификации** | | | | | | | |
| ***6.1 Работа по самообразованию*** | | | | | | | | | |
| 1. | | | | * Освоение информации из профессиональных изданий:   «Библиотека в школе», «Школьная библиотека»,   * Изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. * Использование опыта лучших школьных библиотекарей. * Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации. | Постоянно | | | | |
| 2. | | | | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: использование электронных носителей, приобретение новых компьютерных программ, освоение новых систем автоматизированного комплектования.   * Оформить на электронном носителе картотеку сборников и свободный к ним доступ читателей. * Создать алфавитно-электронный каталог и свободный к нему доступ читателей.   В библиотеке дети и учителя могут пользоваться компьютером с выходом в Интернет. | В течение года | | | | |
| 3. | | | | Внедрять ИКТ в библиотечную деятельность. | В течение года | | | | |
| 4. | | | | Распространять опыт работы на региональном, федеральном уровне | В течение года | | | | |
| 5. | | | | Создание «Книги отзывов о работе БИЦ». |  | | | | |
| **7.Взаимодействие с библиотеками района** | | | | | | | | | |
| 1 | | | Продолжать сотрудничество по обслуживанию школьников библиотекой-филиалом №6 и №12, МАОУ СОШ №28,27,21,22,13,9,11. Формы работы:   1. Экскурсии по библиотеке 2. Тематические беседы 3. Библиографическая 4. Использование фонда, обмен опытом, обмен учебниками. 5. Выставки «Прочитай- ка» | | | | В течение года | | |
| 2 | | | Заключить договор о социальном партнерстве с библиотеками филиала №12 и 6 на 2010 /2011 учебный год | | | | сентябрь | | |
| 3 | | | Использовать фонды МБА массовых и школьных библиотек  Использовать фонды МБА школьных библиотек для обмена учебниками МБОУ № 28, 27, 21. 5, 20,2, 22. | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |

1. **Количественные показатели**
   1. ***Количественный состав библиотечного фонда на 2015 -2016 учебный год составляет:***

В библиотеке вести инвентарные и суммарные книги, где ведется учет книг.

Общий фонд -16946 книг,

Художественная литература - 4463,

Учебная литература –12483

В библиотеке имеется раздел медиатека, который насчитывает 49 дисков и диски по литературе для 6 - 7 классов на каждого ученика. Выдавать диски для просмотра в классе, библиотеке и дома школьникам среднего и старшего звена, учителями предметниками для более углубленного знания изучаемого предмета, для проектирования и подготовки школьников к олимпиаде.

Вести специальную тетрадь, где записывать выдачу дисков во временное пользование.

* 1. ***Общие контрольные показатели за 2015 - 2016 учебный год:***

Вести «Дневник работы школьной библиотеки», в бумажном и электронном варианте.

* Количество учащихся в школе – 908
* Сотрудников школы – 85
* Количество читателей (учащиеся, учителя, сотрудники и прочие) – 993
* Количество посещений – 8585
* Книговыдача -24104 (из них учебники 9985)
* Количество учащихся и сотрудников в школе – 999 (из них учащихся 893 и сотрудников 85)
* Количество читателей (учащиеся и учителя) – 992 (из них учащихся 922 и сотрудников и

прочих 70)

* Количество посещений – 8585
* Книговыдача -24104(из них учебники 9985)
* Средняя посещаемость (число посещений делится на зарегистрированных читателей) – 8585/910= 9,4
* Средняя читаемость (количество выданных книг делится на зарегистрированных читателей) 24104/910= 26,5
* Книгообеспеченность(количество книг фонда делится на зарегистрированных читателей) 16911/ 910= 18,6
* Обращаемость (количество выданных книг делится на количество книг фонда) 24104/16911= 1,4

***8.3 Количественные показатели книговыдачи***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | 2014-2015 |
| Книговыдача (Основнойфонд) | | 24104 |
|  | Обшественно–политическая литература | 1120 |
|  | Естественно-научная литература | 564 |
|  | Техническаялитература; | 160 |
|  | Сельско-хозяйственнаялитература | 50 |
|  | Искусство и спорт | 21 |
|  | Художественнаялитература | 1988 |
|  | Детскаялитература | 6413 |
|  | Прочаялитература | 160 |
|  | Методическаялитература | 1065 |
|  | Учебники | 9985 |
| Выдачадисков | | 12 |
| Работанакомпьютере | | 256 |
| Распечаткалистов на принтере | | 416 |
| Работа в интернете | | 142 |

* 1. ***Количественный состав групп читателей:***

В библиотеке систематически вести «Дневник работы школьной библиотеки», в котором учитывать сведения о количестве и составе читателей по группам.

В учебный год в библиотеку должно записаться 933 учащихся и учителей. Число посещений составлять 8585. .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Читатели по группам. | Количество учащихся и сотрудников  на 2014-2015 уч. год | Количество читателей учащихся и сотрудников на 2014-2015 уч. год |
| Учителя | 63 | 53 |
| Сотрудники | 22 | 10 |
| Прочие |  | 9 |
| 1 класс | 105 | 105 |
| 2 класс | 84 | 84 |
| 3 класс | 77 | 77 |
| 4 класс | 104 | 104 |
| 5 класс | 106 | 106 |
| 6 класс | 85 | 85 |
| 7 класс | 84 | 84 |
| 8 класс | 86 | 86 |
| 9 класс | 83 | 83 |
| 10 класс | 50 | 50 |
| 11класс | 44 | 44 |
| Всего | 993 | 971 |

* 1. ***Количественный состав обеспеченности учебниками учащихся школы***

***на 2014- 2015г.:***

Учащиеся  должны обеспечены учебниками по всем преподаваемым предметам, используется библиотечный фонд школы. В 1-4 классах используется «Перспективная начальная школа». Обеспечение учебной литературой производится на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования РФ « Об утверждении федеральных перечней учебников». Пополнение библиотечного фонда происходит за счёт субвенции, дарения частных лиц и обмена с другими школами.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Количество детей | Нужное количество учебников | ВЫДАТЬ количество учебников | % обеспеченности |
| 1 класс | 105 | 570 | 570 | 100% |
| 2 класс | 84 | 420 | 420 | 100% |
| 3 класс | 77 | 415 | 415 | 100% |
| 4 класс | 104 | 550 | 550 | 100% |
| 5 класс | 106 | 848 | 848 | 100% |
| 6 класс | 85 | 765 | 765 | 100% |
| 7 класс | 84 | 1176 | 1176 | 100% |
| 8 класс | 86 | 1290 | 1290 | 100% |
| 9 класс | 83 | 1079 | 1079 | 100% |
| 10 класс | 50 | 600 | 600 | 100% |
| 11 класс | 44 | 528 | 528 | 100% |
|  |  | 8271 | 8271 |  |

* 1. ***Количественный состав проводимых мероприятий на 2014- 2015г.:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | 2015 - 2016 |
|  | Акция по сбору макулатуры | 1 |
|  | Акция «Читаем детям о войне» | 16 классов |
|  | Библиографические уроки | 6 |
|  | Буклет | 1 |
|  | Выставки | 12 |
|  | Викторина | 1 |
|  | Обзоры книг | 3 |
|  | Конкурс чтецов | 1 |
|  | Обзор тем.папок | 9 |
|  | Объявление | 1 |
|  | Папки (продолжение и пополнения за прошлые года) | 8 +1 |
|  | Презентация - обзор | 2 |
|  | Патриотический час | 1 |
|  | Реклама книги | 4 |
|  | Стенд - реклама | 1 |
|  | Тематическая полка | 19 |
|  | Тематические ящики | 9 |
|  | Тест - викторина | 13 |
|  | Урок - живописи | 1 |
|  | Утренники | 1 |
|  | Час информации | 8 |
|  | Час портрет | 1 |

1. **Массовая работа**

Библиотекарь является непосредственным участником всех запланированных мероприятий, осуществляя подборку необходимой литературы, оказывая помощь детям и педагогам при проведении исследовательских проектов, делая обзоры литературы, проводя читательские конференции, оформляя выставки книжных новинок и т.д. Фонд библиотеки укомплектован научно-популярной, справочной, отраслевой, художественной и учебной литературой. С целью формирования устойчивого интереса к чтению, и следовательно постоянного мотива обращения к книгам, что бы привлечь читателей, заинтересовать их, в библиотеке были запланированы и проведены игры, конкурсы по тем или иным произведениям.

Согласно плану по пропаганде библиотечно-библиографических знаний были проведены мероприятия по темам: «Книжный дом библиотека», «Знакомство с библиотекой», «История развития книги» и др. Ежегодно успешно проходит в библиотеке неделя детской книги. В этом учебном году неделя проводилась в апреле и мае.

В библиотеке подобраны стихотворения, сценарии по темам: О Великой отечественной войне, ко дню матери, новогодним праздникам и т.д.

В подготовке всех мероприятий привлекать актив библиотеки. Все мероприятия проводимые в библиотеке, или в классах прежде всего были нацелены на привлечения читателей в библиотеку и активизирование их чтения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей | в течение года |
| 2 | Выставки к юбилейным датам зарубежных писателей | в течение года |
| 3 | Выставки книг юбиляров | в течение года |
| 4 | Неделя русского языка и литературы (подбор материала к школьным газетам, викторинам) | по предметным неделям |
| 5 | Неделя математики (подбор материала к газетам, рефератам, викторинам) |
| 6 | Неделя естественно-научного цикла (подбор материала к газетам, рефератам, викторинам) |
| 7 | Неделя информатики (подбор материала к газетам, рефератам, викторинам) |
| 8 | Выпускной вечер (подбор материалов 4-е, 9-е и 11-е классы) | июнь |

***Массовая работа по месяцам:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Форма проведения | | | класс | |
| **С Е Н ТЯ Б Р Ь** | | | | | | | |
|  | А в книжной памяти мгновения войны | Тем.полка | 7-11кл | | | | |  |
|  | Балаково - край родной | выставка | В библиотеке | | | | |  |
|  | Балаково - край родной | Обзор книг | Для всех | | | | |  |
|  | Без прошлого нет будущего | Тем.полка | 7-11кл | | | | |  |
|  | Библиотека детективов | Тематическая полка | 6 -11кл. | | | | |  |
|  | Большая библиотека детективов | Тем.полка | 7-11кл. | | | | |  |
|  | Большая полка с приключениями | Тематическая полка | 6 -11кл. | | | | |  |
|  | Быть здоровым модно и престижно | Тематическая полка | Для всех | | | | |  |
|  | Волшебный мир на страницах книги. | Тематическая полка | 6-11кл. | | | | |  |
|  | Давайте мастерить вместе | Тем.полка | 4-6кл. | | | | |  |
|  | Дела и подвиги отцов | Тематическая полка | 6-11кл. | | | | |  |
|  | Детективное агентство предлагает | Тематическая полка | 3-5кл. | | | | |  |
|  | Детская библиотека | Стенд – реклама журнала | 1-5кл. | | | | |  |
|  | Дорогие ребятишки | Памятка–реклама библиотеки | Для всех | | | | |  |
|  | Жива память – жив народ | Тематическая полка | 3-5кл. | | | | |  |
|  | Библиотечка детских журналов | Тематический ящик | 1-2 | | | | |  |
|  | Журналы | Тематические полки | 1-2 | | | | |  |
|  | Заседание актива библиотеки | собрание | актив | | | | |  |
|  | Именины у рябины | Устный журнал | 4 классы | | | | |  |
|  | Книги малышки или уголок почемучек | Тем.ящик |  | | | | |  |
|  | Книги эти обо всем на свете | Тематическая полка | 3-5 класс | | | | |  |
|  | Литература древняя и современная | Выставка - информация | Для всех | | | | |  |
|  | О друзьях товарищах | Тематический ящик | 1-4 | | | | |  |
|  | Обо всем на свете | Тематическая полка | 1-2 | | | | |  |
|  | Пестрые страницы про школьные были-небылицы | Тематическая полка | 3-6кл. | | | | |  |
|  | Пионерская правда | Тем.ящик | 4-6кл. | | | | |  |
|  | Познание жизни в книгах | Тем.полка | 7-11кл. | | | | |  |
|  | Путешествие в волшебный мир сказок | Тематический ящик | 1-2 | | | | |  |
|  | Путешествие в прошлое | Тематический ящик | 1-2 | | | | |  |
|  | Соседи по планете | Тематическая полка | 6 -11кл. | | | | |  |
|  | Стихи | Тематический ящик | 1-2 | | | | |  |
|  | Стихокарусель | Тематическая полка | 3-5 класс | | | | |  |
|  | Ты - гражданин России | выставка | Для всех | | | | |  |
|  | Уголок друзей природы | Тематическая полка | 3-5 класс | | | | |  |
|  | Чудеса и тайны живой природы | Тем.ящик | 1-2 класс | | | | |  |
|  | Я, ты, он, она, мы здоровая семья | Тем.полка | Для всех | | | | |  |
| **О К Т Я Б Р Ь** | | | | | | | |
|  | Автомобиль. Дорога. Пешеход» | Рек. Список литер. | | 1 – 4кл. | |  | |
|  | В гостях у осени | Клубный час, игра - викторина | | ГПД | |  | |
|  | Железников В.К. и его «Голубая Катя» | Час информации, викторина по книги | | 3 | |  | |
|  | Заседание актива библиотеки | собрание | | актив | |  | |
|  | Знакомство с библиотекой | беседа | | 1классы | |  | |
|  | Именины у рябины | Устный журнал | | 4 класс | |  | |
|  | История создания книги | Библиотечный урок | | 2 класс | |  | |
|  | КЗД (Есенина С.А., Алигер М.И., Писарева Д.И., Бунина И.А., Железникова В.К., Кондратьева В.Л.) | Тем.полки к юбилеям писателей | | Для всех | |  | |
|  | Книжный дом - библиотека | Библиотечный урок | | 1 классы | |  | |
|  | Моя любимая книга | Реклама книги (объявление- пояснение) | | 4-5кл. | |  | |
|  | Мы в ответе за тех, кого приручили (Всемирный день животных) | Час доброты | | ГПД | |  | |
|  | Права ребенка | Презентация -обзор | | 6кл. | |  | |
|  | Правила дорожные – правила надёжные | Час информации | | Нач. классы | |  | |
|  | Что всего дороже? (История хлеба) | Тематический час | | 3 класс | |  | |

***Н О Я Б Р Ь***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | День рождения Деда Мороза | Час - информации | 1 ГПД |  |
|  | КЗД (Минаева Д.Д., Багрицкого Э.Г., Хлебникова В., Погодина Н.Ф., Блока А.А., Симонова К.М., Троепольского Г.Н., Марка Твена) | Тем.полки к юбилеям писателей | Для всех |  |
|  | Кто много читает, тот много знает | Рек.список | 1-5 кл. |  |
|  | Кто придумал зонтик, ножницы и спички? | Реклама «Классный журнал» | 1-4кл. |  |
|  | Наши мамы лучше всех | Выставка (КЗД) ко дню матери | Для всех |  |
|  | Нет роднее и дороже мамочки моей | утренник | ГПД |  |
|  | Формула добра Михаила Самарского | Час знакомство | 7классы |  |

***Д Е К А Б Р Ь***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2016 год – год обезьяны | Папка гороскоп | Для всех |  |
|  | День Отца | утренник | ГПД |  |
|  | КЗД (Прокофьев А.А., Плещеев А.Н., Фет А.А., Ваншенкин К.Я., Есин С.Н., Хармс Д И., Киплинг Д.Р.) | Тем.полки к юбилеям писателей | Для всех |  |
|  | Мы – граждане великой России (День Конституции РФ) | Обзор у выставки «Ты гражданин России» | Для всех |  |
|  | Мы граждане России | Час информации | 4 -5кл. |  |
|  | Новогодняя сказка | Выставка - игра | Для всех |  |
|  | Православные праздники | путешествие | ГПД |  |
|  | У нашей страны нет других солдат ( ко дню героев отечества) | Урок мужества | 8 классы |  |
|  | 1 января день рожденье Ильи Муромца | Час знакомства | ГПД |  |
|  | Эти журналы и газеты есть в библиотеке | обзор | 1-9 |  |

***Я Н В А Р Ь***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | По следам великих открытий | Технический аукцион по журналу «Классный журнал» | 2 класс |  |
|  | Айболит | урок-ремонт книг | 4 класс |  |
|  | Весёлый зоопарк | викторина о животных |  |  |
|  | КЗД (Маршак С.Я., Рыбаков А.Н., Мандельштам О.Э., Гофман Э.Т.А., Салтыков- Щедрин М.Е., Ключевской В.О.) | Тем.полки к юбилеям писателей | Для всех |  |
|  | Почему эти книги красные? | час информации | ГПД |  |

***Ф Е В Р А Л Ь***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | День Святого Валентина | Тематическая полка (КЗД) | 1-11, |  |
|  | Дети – герои великой войны (День памяти юного героя антифашиста) | Урок - мужества | 4 класс |  |
|  | Есть такая профессия – Родину защищать. | Выставка | Для всех |  |
|  | КЗД (Добролюбов Н.А., Муса Джалиль, Лесков Н.С. Барто А.Л. Жозеф Рони.) | Тем.полки к юбилеям писателей | Для всех |  |
|  | Кто много читает, тот много знает | Тест - викторина | 1-4кл. |  |
|  | Первый праздник Весны | выставка | Для всех |  |
|  | Турнир рыцарей | утренник | Для всех |  |
|  | Эти книги вы нам подарили | выставка | Для всех |  |
|  | Эти книги вы нам подарили | объявление | Для всех |  |
|  | Эти книги вы нам подарили | обзор | Для всех |  |

***М А Р Т***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | КЗД (Писемский А. Ф., Аверченко А.Т.) | Тем.полки к юбилеям писателей | Для всех |  |
|  | Кто много читает, тот много знает | Тест - викторина | 1-5 кл. |  |
|  | Неделя детской и юношеской книги (История) | беседа | 1кл. |  |
|  | Первый праздник Весны | Утренник | ГПД |  |
|  | Пришел прекрасный день весны | Игра - викторина | ГПД 1-2 кл. |  |
|  | Читай, листай – мир узнавай | Обзор журналов | 3 -4, 6-9 |  |
|  | Что любили читать Ваши учителя в детстве и юности | газета - интервью | актив |  |

***А П Р Е Л Ь***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Волшебная страна Роу. | Час знакомства | ГПД |  |
|  | Всемирный день книги и авторского права | Объявление о дарение книг в библиотеку | ГПД |  |
|  | КЗД (Коржиков В.Т., Гумилев Н.С., Мошковская Э.Э., Дмитриев Ю.Д.) | Тем.полки к юбилеям писателей | Для всех |  |
|  | Космос: Вчера, сегодня, завтра. | выставка |  |  |
|  | Кто много читает, тот много знает | Тест - викторина | 1-5 классы |  |
|  | Отмечает книга юбилей | Презентация обзор книг | 2-5 классы |  |
|  | Памятники и исторические места «Волжской Венецией» | Путешествие -презентация | 8 класс |  |
|  | Сегодня смеяться разрешается | Урок - развлечение | ГПД |  |
|  | Сойки, дрозды, свиристели – на праздник к нам прилетели | Игровая программа ко Дню птиц. | ГПД |  |
|  | Человек. Вселенная. Космос | Тест |  |  |
|  | Дети – герои великой войны | Час мужества | 4классы |  |

***М А Й***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Балаково в годы войны | выставка |  |  |
|  | Международный день семьи | Клубный час | ГПД |  |
|  | День славянской культуры и письменности | Познавательный час | ГПД |  |
|  | Кто много читает, тот много знает | Тест - викторина | 1-5 классы |  |
|  | Отмечает книга юбилей | Презентация обзор книг | 2-5 классы |  |
|  | Неделя детской и юношеской книги (История) | беседа | 1кл. |  |
|  | Читаем детям о войне | Урок – громкого чтения | 1-4 , 10кл. |  |

**10.Создание фирменного стиля**

О проведении мероприятий оповещалось через объявления и тематические выставки – велась наглядная реклама и устная – через классных руководителей и воспитателей. Библиотека продолжала работу по оформлению копилки методических разработок проводимых мероприятий и уроков.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Создание буклета школьной библиотеки и закладки | сентябрь |
| *2* | Украшение помещения библиотеки цветами, красочное оформление отдела детской ли­тературы для начальной школы | октябрь |
|  | Провести акцию: « Подари книгу библиотеке» | апрель |
|  | Организация экскурсии учащихся 1 классов в библиотеку | Сентябрь, октябрь |
|  | Информирование пользователей о режиме работы | в течение года |
|  | Проведение недели детской книги | апрель |
|  | Своевременное информирование пользователей о проведении в библиотеке массовыхмероприятий | По мере необ­ходимости |
|  | Устная реклама (во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родитель­ских собраниях | постоянно |
|  | Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, прово­димых библиотекой) | постоянно |
|  | Оформление информационных стендов-папок:  «Правила пользования книгой»;  «Правила поведения в библиотеке» | в течение года |

Зав. библиотекарь Л.В Маштакова