**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 2017 - 2018 учебный год**

План составила

зав. библиотекой

Маштакова Л.В.

Балаково

2017

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 (4 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 2016 году в библиотеке произвести покраску 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;
 | НоябрьЯнварьМарт – майМарт- 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.**Газеты:** «Балаковские вести» | Ноябрь, апрель |
| 2 | Приём и техническая обработка периодических изданий | В течение года |
| 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 |
|  | 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» (2кл.)
* «Как появились первые бумажные книги» -Биб. урок- презентация» (3кл)
* «Прочитай-ка» - выставка из 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
 | ЯнварьДекабрьДекабрь 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 года2 раза за учебный год |
|  |  Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу. | в течение года |
|
|  | Обеспечение работы читального зала | постоянно |
|  | 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;
* паспорт библиотеки

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» «Книги юбиляры 2014» | в течение года |
|  | Создать папки:«Книги юбиляры 2018»«2018 год - Собаки. Желтая, или же Земляная Собака» (гороскоп),  | апрельмарт |
|  | 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 | В течение года |
|  | 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»
 | СентябрьВ 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.
* Просматривать сайты школьных библиотек.
 | 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, 15 и 6 на 2016 /2017 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 2017 -2018учебный год составляет:***

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

Общий фонд -15805 книг,

Художественная литература - 5182

Учебная литература –10622

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 2017 – 2018 учебный год:***

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

Количество учащихся в школе -902

Количество читателей (учащиеся, учителя, сотрудники и прочие) – 956

Количество посещений –9330

Книговыдача -21597

Количество учащихся и сотрудников в школе – 992 (из них учащихся 902 и сотрудников 90)

Количество читателей (учащиеся и учителя) – 956 (из них учащихся 883 и сотрудников и

 прочих 73)

Средняя посещаемость (число посещений делится на зарегистрированных читателей) – 9330/956 = 9,8

Средняя читаемость (количество выданных книг делится на зарегистрированных читателей) 21597/956= 22,6

Книгообеспеченность (количество книг фонда делится на зарегистрированных читателей) 16917/ 956= 17,7

Обращаемость (количество выданных книг делится на количество книг фонда) 21597/16917= 1,3

***8.3 Количественные показатели книговыдачи***

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2017- 2018 |
| Книговыдача (Основнойфонд) | 21597 |
|  | Обшественно–политическая литература | 1646 |
|  | Естественно-научная литература | 677 |
|  | Техническаялитература; | 282 |
|  | Сельско-хозяйственная литература | 176 |
|  | Искусство и спорт | 89 |
|  | Художественная литература | 1318 |
|  | Детская литература | 5243 |
|  | Прочая литература | 917 |
|  | Методическая литература | 994 |
|  | Учебники | 10671 |
| Выдача дисков | 5 |
| Работа на компьютере | 2128 |
| Распечатка листов на принтере  | 1125 |
| Работа в интернете | 176 |

* 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 956 учащихся и учителей. Число посещений составлять 9330

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

***на 2018- 2019г.:***

Учащиеся  должны быть 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 | 84 | 420 | 420 | 100% |
| 2 класс | 77 | 770 | 770 | 100% |
| 3 класс | 104 | 1040 | 1040 | 100% |
| 4 класс | 106 | 1060 | 1060 | 100% |
| 5 класс | 86 | 946 | 946 | 100% |
| 6 класс | 84 | 1008 | 1008 | 100% |
| 7 класс | 86 | 1032 | 1032 | 100% |
| 8 класс | 83 | 1162 | 1162 | 100% |
| 9 класс | 83 | 1162 | 1162 | 100% |
| 10 класс | 44 | 616 | 616 | 100% |
| 11 класс | 54 | 648 | 648 | 100% |
|  | 84 | 420 | 420 |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | 2017 - 2018 |
|  | Акция «Читаем детям о войне» | 15 классов |
|  | Акция по сбору макулатуры | 1 |
|  | Беседа | 6 |
|  | Беседа - информация | 4 |
|  | Библиографические уроки  | 4 |
|  | Выставка информация | 1 |
|  | Выставки | 15 |
|  | Конкурс чтецов | 1 |
|  | Обзор тем.папок | 9 |
|  | Обзоры книг | 6 |
|  | Объявление | 3 |
|  | Пазл - игра | 3 |
|  | Папки (продолжение и пополнения за прошлые года) | 9+1 |
|  | Патриотический час | 1 |
|  | Познавательный час | 3 |
|  | Презентация - обзор | 1 |
|  | Стенд - реклама | 2 |
|  | Тематическая полка | 15 |
|  | Тематические ящики | 8 |
|  | Тематический час | 6 |
|  | Тест - викторина | 11 |
|  | Урок - викторина | 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. |
|  | 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 | 1-2  |
|  | 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 |
|  | Именины у рябины | Устный журнал | 4 класс |
| **О К Т Я Б Р Ь** |
|  | В гостях у осени  | Клубный час - викторина | ГПД |
|  | В удивительный мир природы | Игра - путешествие | 7 класс |
|  | Мы в ответе за тех, кого приручили | Час доброты  | 2кл |
|  | Куда летит почтовый голубь | Час истории  | 4кл. |
|  | Что всего дороже  | Тематический час | 3 кл. |
|  | В мире рассказов и сказок Е. А. Пермяка | Час знакомство–громкое чтение | 1 – 2кл. |

***Н О Я Б Р Ь***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | День рождения Деда Мороза | Час - информации | 1 ГПД  |
|  | Вам, дети, про все на свете (С.Я. Маршака) | Громкое чтение | 1 – 2кл. |
|  | Разные мы все или одинаковые. К международному дню толерантности | Игра - викторина | 8кл. |
|  | Зарядка для хвоста (Г. Остер) | Громкое чтение | 1-4кл |
|  | Что такое библиотека | библиотечный урок, | 1кл. |
|  | Наши мамы лучше всех | выставка  | 1-4кл. |

***Д Е К А Б Р Ь***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2018 год - Собаки. Желтая, или же Земляная Собака | Папка гороскоп | Для всех |
|  | Библиотеки, книга, я – вместе верные друзья  | игровое занятие | ГПД |
|  | Былинный герой Илья Муромец (День героев Отечества) | Урок - презентация | 4кл. |
|  | Дети герои великой войны (День героев Отечества) | Час Памяти | 4кл |
|  | Мы – граждане великой России (День Конституции РФ) | Обзор у выставки  | Для всех |
|  | Новогодняя сказка | Выставка - игра | Для всех |
|  | Конституция, как главный закон России | Час знакомства | 2 класс |

***Я Н В А Р Ь***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Айболит | урок-ремонт книг | 4 класс |
|  | Весёлый зоопарк | викторина о животных | ГПД |
|  | Отмечает книга юбилей 2018 года | Выставка | Для всех |
|  | Есть такая профессия – Родину защищать.  | Выставка | Для всех |
|  | 2018 – Год добровольца и волонтера | Выставка | Для всех |
|  | Православные праздники | Путешествие  | ГПД |
|  | Твои любимые книги | анкетирование | Для всех |

***Ф Е В Р А Л Ь***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кто много читает, тот много знает | Тест - викторина | 1-4кл. |
|  | Первый праздник Весны | выставка | Для всех |
|  | Турнир рыцарей | утренник | ГПД |
|  | Эти книги вы нам подарили | выставка | Для всех |
|  | Эти книги вы нам подарили | объявление | Для всех |
|  | Эти книги вы нам подарили | обзор | Для всех |
| 69. | Дети – герои великой войны (День памяти юного героя антифашиста) | Урок - мужества | 4 класс |

***М А Р Т***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кто много читает, тот много знает | Тест - викторина | 1-4кл. |
|  | Неделя детской и юношеской книги (История) | беседа | 1кл. |
|  | Первый праздник Весны | Утренник | ГПД |
|  | Что любили читать Ваши учителя в детстве и юности | газета - интервью | актив |
|  | Весёлый час с Сергеем Михалковым | Громкое чтение | 1-2 классы |

***А П Р Е Л Ь***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Волшебная страна Роу. | Час знакомства | ГПД |
|  | Всемирный день книги и авторского права | Объявление о дарение книг в библиотеку | Для всех |
|  | Космос: Вчера, сегодня, завтра. | выставка | Для всех |
|  | Кто много читает, тот много знает | Тест - викторина | 1-4 классы |
|  | Путешествие по старинным улочкам города Балаково | Путешествие -презентация | 4 класс |
|  | Сойки, дрозды, свиристели – на праздник к нам прилетели | Игровая программа ко Дню птиц. | ГПД |
|  | Уроки доброты В.А. Осеевой | Урок викторина | 2кл. |

***М А Й***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Балаково в годы войны | выставка |  |
|  | Кто много читает, тот много знает | Тест - викторина | 1-4 классы |
|  | Неделя детской и юношеской книги (История) | беседа | 1кл. |
|  | Отмечает книга юбилей | Презентация обзор книг | 2-5 классы |
|  | Читаем детям о войне (Акция) | 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Создание буклета школьной библиотеки и закладки | сентябрь |
|  | 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 массовых мероприятий | 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. библиотекой Л.В Маштакова