

Утверждаю

Директор

Т.И. Карачарова



## **ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**ГБОУ Гимназия №1539 «На Староалексеевской»  
на 2016-2017 учебный год**

### **1. Основные цели и задачи:**

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя; обучение читателей пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг; повышение качества их на основе использования информационных технологий;
- взаимодействие и координация работы по обслуживанию читателей с другими библиотеками и Методическим центром.

### **2. Приоритетные направления работы:**

- Помощь учебно-воспитательному процессу.
- Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- Развитие художественного и литературного вкуса у учащихся.
- Помощь в изучении и пропаганде знаний по истории родного края, воспитание патриотического самосознания.

### **3. Содержание деятельности библиотеки образовательного учреждения по основным направлениям.**

Библиотека является структурным подразделением школы и обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях содействия воспитанию учащихся, совершенствованию педагогического мастерства учителя, обеспечению учебного и воспитательного процесса в школе всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

Концепция и программа развития школы направлена на реализацию личностно-ориентированного образования, при котором формируется нравственно-здоровая и творчески-мыслящая личность, способная в дальнейшем участвовать в развитии общественной жизни, обладающая прочными знаниями.

Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
<b><u>Совместная работа с МЦ</u></b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультации по текущим вопросам (комплектование, учёт и организация библиотечных фондов, подготовка мероприятий) на совещаниях и в приёмные дни.</li> <li>2. Своевременно проводить обсуждение, корректировку и сдачу Бланка-заказа на учебно-методическую литературу.</li> <li>3. Консультации по обсуждению проекта плана работы библиотеки на следующий год с учётом главной темы года.</li> <li>4. Использовать банк разработок МЦ библиотечных занятий, утренников и т.д.</li> <li>5. Использовать банк резервного фонда МЦ.</li> <li>6. Посещение совещаний по различным темам.</li> <li>7. Собеседования по нормативно-правовым вопросам.</li> </ol>	<p>Ежемесячно и по мере необходимости</p> <p>Один-два раз в год</p> <p>По мере необходимости</p> <p>В течение года</p>	<p>Галкина С.В.</p>
<b><u>Работа с фондом художественной литературы</u></b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы по комплектованию издательства «Просвещение» и других источников поступления.</li> <li>2. Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.</li> <li>3. Переинвентаризация фонда в связи с новыми данными учёта художественной литературы в бухгалтерии.</li> <li>4. Ведение работы по сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление задолженностей и работа по их ликвидации, составление списков должников и оповещение ответственных лиц;</li> <li>- работа по мелкому ремонту книг;</li> <li>- проведение периодических проверок фонда при приёме-выдаче;</li> <li>- проведение индивидуальных и групповых разъяснительных бесед о правилах поведения в библиотеке и отношении к книгам;</li> <li>- проверка правильности расстановки фонда.</li> </ul> </li> <li>5. Поддержание комфортных условий для работы читателей.</li> <li>6. Ведение статистических данных по выдаче-приёмке различных изданий.</li> <li>7. Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа художественной литературы, а также по акту замены.</li> <li>8. Ведение систематического и алфавитного каталога.</li> <li>9. Обеспечение учащихся всей необходимой</li> </ol>	<p>Весь год</p> <p>Весь год</p> <p>Весь год</p> <p>Весь год</p> <p>Весь год</p> <p>Весь год</p> <p>Весь год</p> <p>По мере накопления</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Галкина С.В.</p>

<p>информацией в читальном зале библиотеки (в том числе и средствами ИКТ).</p> <p>10. Ведение учёта выданных справок.</p>	<p>В течение года</p>	
<p><b><u>Работа с фондом учебной литературы</u></b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление совместно с учителями-предметниками Заказа на учебники с учётом их требований. Его оформление через сайт «Статистика и аналитика» или «Статград». Согласование и утверждение Заказа директором школы. Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа.</li> <li>2. Приём и обработка поступивших учебников: оформление сопроводительных документов, запись в книгу суммарного учёта, штемпелевание, внесение в картотеку, расстановка фонда, сдача отчётной документации в бухгалтерию.</li> <li>3. Приём и выдача учебников по классам (через классных руководителей).</li> <li>4. Периодическое списание учебного фонда с учётом ветхости и морального износа, оформление акта и соответствующей документации, передача списанных книг в пункт сбора вторсырья.</li> <li>5. Информация для учителей и учащихся о новых поступлениях: обзоры на педсоветах, печатание списков, выставка новых поступлений, оповещение в системе ГШИС.</li> <li>6. При приёме и выдаче учебников проводить беседы о бережном отношении к библиотечной книге.</li> <li>7. Вести работу с задолженностями по учебной литературе.</li> <li>8. Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение, передача в другие школы.</li> <li>9. Составление отчёта о полном наличии учебников.</li> <li>10. Анализ использования фонда учебных документов.</li> <li>11. Подготовка журнала выдачи учебников к новому учебному году.</li> </ol>	<p>В течение года</p> <p>По мере поступления</p> <p>Май-сентябрь</p> <p>Один раз в год</p> <p>По мере поступления</p> <p>В течение года</p> <p>Весь год</p> <p>Весь год</p> <p>Раз в год</p> <p>В течение года</p> <p>Июнь-август</p>	<p>Галкина С.В.</p> <p>Галкина С.В.</p>
<p><b><u>Работа с внутрибиблиотечной документацией</u></b></p>		
<p>В течение всего учебного года обновлять, поддерживать в порядке и заполнять по мере необходимости всю библиотечную документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Положение о школьной библиотеке</li> <li>➤ Паспорт библиотеки</li> <li>➤ План и анализ библиотеки</li> <li>➤ Книги суммарного учёта</li> <li>➤ Инвентарные книги</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Папки актов движения</li> <li>➤ Тетради учёта книг, принятых взамен утерянных</li> <li>➤ Тетради учёта изданий, не внесённых в инвентарную книгу</li> <li>➤ Тетрадь учёта подарочных изданий</li> <li>➤ Читательские формуляры</li> <li>➤ Папка копий сопроводительных документов</li> <li>➤ Картотеки и каталоги</li> <li>➤ Заказы на учебники (за 5 лет)</li> <li>➤ Журнал выдачи книг</li> <li>➤ Читательские формуляры</li> <li>➤ Отчёт школы о количестве изданий</li> <li>➤ Дневник работы библиотеки</li> <li>➤ Другая отчётная и текущая документация</li> </ul>	В течение года	Галкина С.В.
---	----------------	--------------

### Воспитательная работа

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации; поиску, отбору и критической оценке информации.</li> <li>2. Способствование формированию культуры личности учащихся и повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса средствами литературы, индивидуальной и групповой работы: проведение бесед, диспутов, викторин.</li> <li>3. Оказывать информационное содействие и сопровождение в проведении мероприятий, праздников, предметных недель.</li> <li>4. Организовать экскурсию в библиотеку для первоклассников.</li> <li>5. Провести библиотечные занятия с учащимися 1-х классов «Посвящение в читатели».</li> <li>6. Содействие популяризации литературы с помощью выставок книг и других носителей информации.</li> <li>7. Проводить Громкие чтения с учащимися 1-2 классов «В гостях у сказки» в режиме работы ГПД.</li> <li>8. Индивидуальная работа в отдельных читательских группах: малочитающие, долготчитающие, приоритетными читателями по интересам. Проведение рекомендательных бесед при выдаче и беседы о прочитанном при приёме книг.</li> <li>9. Организовывать выставки новых поступлений.</li> <li>10. Проводить работу с группой продлённого дня:</li> </ol>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Весь учебный год</p> <p>сентябрь</p> <p>февраль</p> <p>В течение года</p> <p>Один раз в месяц</p> <p>Весь год</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Галкина С.В.</p> <p>Галкина С.В., кл. рук-ли</p> <p>Галкина С.В.</p> <p>Галкина</p>
--	--	--

<p>рекомендательные беседы по пропаганде произведений детских писателей.</p> <p>11. Подведение итогов за прошедший год и подготовка к новому учебному году: анализ чтения и работы библиотеки.</p> <p>12. Перерегистрация читателей.</p> <p>13. Проведение индивидуальных и групповых бесед о бережном отношении к библиотечным книгам с привлечением к этому родителей, преподавателей и администрации школы.</p> <p>14. Провести работу с классными руководителями о бережном отношении к учебной и художественной литературе в целях подготовки к сдаче-выдаче учебников.</p> <p>15. Содействовать работе музея боевой славы школы по патриотическому воспитанию учащихся.</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Июнь-сентябрь</p> <p>август</p> <p>В течение года</p> <p>Сентябрь, май</p> <p>В течение года</p>	<p>С.В., Классные рук-тели</p>
---	---	--

### **Информационная работа**

<p>Обеспечение учебно-воспитательного процесса путём информационного обслуживания педагогов.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Совместная работа по составлению электронного Бланка заказа на учебную литературу.</li> <li>2. Обзоры новых поступлений.</li> <li>3. Подбор литературы в помощь проведения общешкольных мероприятий и в подборе материалов при работе над методической темой школы.</li> </ol> <p>Обеспечение информационного обслуживания учащихся.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.</li> <li>2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса учащихся информационным обслуживанием.</li> <li>3. Подбор литературы и других источников информации для написания рефератов, докладов, сообщений, в том числе и средствами информационных технологий.</li> <li>4. Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям.</li> <li>5. Проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.</li> <li>6. Предоставление родителям информации о пользовании библиотекой их детьми.</li> <li>7. Оформление выставок новых поступлений, к знаменательным и юбилейным датам.</li> <li>8. Индивидуальная работа по подбору</li> </ol>	<p>Один-два раза в год</p> <p>По мере поступления</p> <p>В течение года</p> <p>Весь год</p> <p>В течение года</p>	<p>Председатели методобъединений Галкина С.В.</p> <p>Галкина С.В.</p>
--	---	---

дополнительной литературы для учащихся начальной школы и группы продлённого дня.		
<b><u>Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний</u></b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: алфавитный и систематический каталоги, СКС, тематические картотеки и папки.</li> <li>2. Составление информационных списков новых поступлений в библиотечный фонд и ознакомление с ним преподавательского состава и учащихся.</li> <li>3. Выполнение тематических, библиографических и информационных справок.</li> <li>4. Ознакомление учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами библиотеки, с расстановкой фонда, работа со справочно-библиографическим аппаратом, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями.</li> </ol>	В течение года	Галкина С.В.
<b><u>Повышение квалификации</u></b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа по самообразованию с использованием опыта других школьных библиотек. Посещение семинаров, открытых мероприятий, участие в работе круглых столов, индивидуальные консультации и т. д.</li> <li>2. Изучение профессиональной литературы и периодических изданий.</li> <li>3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.</li> <li>4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.</li> </ol>	В течение года	Галкина С.В.
<b><u>Административно-хозяйственная работа</u></b>		
Регулярно проводить в библиотеке санитарную уборку помещения.	Первый четверг месяца	Галкина С.В.
<b><u>Профессионально-ориентационная работа</u></b>		
Проводить профориентационные беседы с учащимися старших классов, привлекать учащихся средней и старшей школы к посильному участию в библиотечной	В течение года	Галкина С.В.

деятельности.		
<b>Мероприятия, связанные со спецификой школы</b>		
Для гимназических классов осуществлять поиск необходимой литературы, в том числе и по картотеке резерва в МЦ. Проводить подготовку к переходу на профильное обучение, организовать соответствующее комплектование учебной литературой.	В течение года	Галкина С.В.,председатели методобъединений

### Организация работы с читателями (индивидуальная, массовая, уроки информационной культуры)

Название мероприятия	К какому событию приурочено	Дата проведения	Класс	Ответственный
<b>Сентябрь</b>				
Презентация: «История возникновения транспорта»	22- Всемирный день без автомобиля	19-21	2-3	Галкина С.В.
Викторина по произведениям Успенского	30-День Рождения Шарика	28-30	1-2	Галкина С.В.
<b>Октябрь</b>				
Час Экологии	Красная книга России	10	3-4	Галкина С.В.
Экологическая игра «Полна загадок Чудесница-природа»		14	5-6	Галкина С.В.
Презентация: «Самые известные библиотеки мира»	24- Международный день школьных библиотек	24-26	6	Галкина С.В.
Конкурс: «Я рисую зверей и птиц»	11- День Рождения Чарушина	7-11	1-3	Галкина С.В.
Мультипарад	23- День Рождения Э.В. Назарова	21-23	1-4	Галкина С.В.
<b>Ноябрь</b>				
Мультипарад	5- День Рождения У.Диснея	7-11	1-4	Галкина С.В.
Литературная гостинная	Встреча с критиком современной детской литературы Молдавской	7	5-8	
Выставка-обзор	К Международному дню прав человека «Ты и закон»	9	9-11	Галкина С.В.
Информационный стенд	12-День Рождения	14-18	9-11	Галкина С.В.

	Карамзина			
<b>Январь</b>				
Книжная выставка	1-День Рождения Ильи Муромца	9-13	1-4	Галкина С.В.
Информационный час. Из жизни знаменитых людей: Г. Доре	6- День Рождения Г.Доре	9-11	7-8	Галкина С.В.
Изготовление Рождественской открытки	7-Рождество Христово	26-30 декабря	7	Галкина С.В.
Книжная выставка	28- День Рождения В.Катаева	30-3 февраля		Галкина С.В.
Конкурс рисунков	31- День Рождения Н. Рушевой	9-27	1-7	Галкина С.В.
<b>Февраль</b>				
Кинопросмотр	9- День Рождения Чапаева	9-10	8-9	Галкина С.В.
Литературные богатыри. Интересные факты	День защитника отечества	20-22	2-3	Галкина С.В.
Книжная выставка	День защитника отечества	20-24	1-11	Галкина С.В.
<b>Март</b>				
Презентация: «Кошка в истории человечества»	1- Всемирный день кошек	1-3	1-4	Галкина С.В.
История бала	Международный женский день.	6	7-8	Галкина С.В.
Информационный час. Из жизни знаменитых людей: В. Распутин	15-День Рождения В.Распутин	15-17	8-10	Галкина С.В.
Презентация: «История возникновения театров»	27- Международный день театра	27-29	5-7	Галкина С.В.
<b>Апрель</b>				
Выставка детских книг	2- Международный день Детской книги	3-7	1-4	Галкина С.В.
Информационный стенд	Всемирный день здоровья	7	7-8	Галкина С.В.
Информационный час. Этикет	День культуры	14	6-7	Галкина С.В.
Занимательное чтение	День рождения Дружкова	18	2-3	Галкина С.В.
<b>Май</b>				
Информационный час.	День победы	4-5	3-4	Галкина С.В.
Чтения. Война глазами детей	День победы	4-5	6-7	Галкина С.В.
Викторина «Тот самый»	День Рождения Мюнхгаузена	11	3-4	Галкина С.В.



Мюнхгаузен»				
Викторина (чайворды, анаграммы и т.д.)	День славянской письменности и культуры	24	6-7	Галкина С.В.
Информационный час «История возникновения книг»	Общероссийский день библиотек	26	3-4	Галкина С.В.
Занимательное чтение Успенского	День Рождения Матроскина	31	2-3	Галкина С.В.

Так же планируется мероприятия с ГПД: Знакомство с одной книгой (чтения вслух), анкетирования, конкурсы и викторины, посвященные литературным произведениям

Педагог- библиотекарь Галкина С.В..