

* 1.Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
* 2.Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
* 3.Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
* 4.Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
* 5.Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.
* 6. Пропаганда здорового образа жизни
* **Образовательная** — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и в школьной программе.
* **Информационная** — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
* **Культурная** — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственные |
| 1.Работа с фондом учебной литературы |
| 1. | Подведение итогов движения фонда.Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями  | сентябрь | Зав. библиотекой |
| 2. | **Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:**а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс – листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников);б) составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учетом их требований;в) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих завучей и методических объединений, итогов инвентаризации;г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;д) прием и обработка поступивших учебников:* - оформление накладных;
* - запись в книгу суммарного учета;
* - штемпелевание;
* - оформление картотеки;
* - занесение в электронный каталог;
* - составление списков классов с учетом детей из малообеспеченных семей.
 | ноябрьапрельноябрь |  |
| 3. | Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.  | сентябрь | Зав. библиотекой |
| 4. | Прием и выдача учебников (по графику);учащимся из малообеспеченных семей и незащищенных категорий обеспечить выдачу учебников в полном объеме. | Май – июнь,Август - сентябрь | Зав. библиотекой |
| 5. | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мерепоступления | Зав. библиотекой |
| 6. | Списание фонда с учетом ветхости и смены программ. | октябрь | Зав. библиотекой |
| 7. | Проведение работы по сохранности учебного фонда(рейды по классам) | 2 раза в год | Зав. библиотекой |
| 8. | **Работа с резервным фондом:**- ведение учета;- размещение и хранение;- передача в другие школы. | Май-октябрь | Зав. библиотекой |
| 9. | Составление электронного каталога«Учебники и учебные пособия» | В течение года | Зав. библиотекой |
| 2. Работа с фондом художественной литературы |
| 1. | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы. | По мерепоступления | Зав. библиотекой |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:- к художественному фонду (для учащихся 1 – 4 классов);- к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников);- к фонду учебников (по требованию). | постоянно | Зав. библиотекой |
| 3. | Выдача изданий читателям | постоянно | Зав. библиотекой |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки на стеллажах. | постоянно | Зав. библиотекой |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | Конец четверти | Зав. библиотекой |
| 6. | Ведение работы по сохранности фонда | постоянно | Зав. библиотекой |
| 7. | Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей медиатеки. | постоянно | Зав. библиотекой |
| 8. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива медиатеки, группы продленного дня и учащихся на уроках труда в начальных классах. | В течение года | Зав. библиотекой |
| 9. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа | октябрь | Зав. библиотекой |
| 10. | **Оформление новых разделителей:**- в читальном зале;- полочные разделители по темам и классам;- оформление этикеток с названиями журналов на шкафу в читальном зале;- в книгохранилище;- по алфавиту с портретами писателей. | В течение года | Зав. библиотекой |
| 3.Комплектование фонда периодики |
| 1. | Оформление подписки на 1 полугодие  | ноябрь | Зав. библиотекой |
| 2. | Оформление подписки на 2 полугодие  | апрель | Зав. библиотекой |
| 4. Справочно – библиографическая работа |
| 1. | Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы. | По мере поступления | Зав. библиотекой |
| 2. | Каталогизация новых поступлений периодических изданий. | По мере поступления | Зав. библиотекой |
| 3. | Наполнение каталога путем ретроконверсии: занесение в каталог не только новых поступлений, но и уже имеющихся в фонде. | В течение года | Зав. библиотекой |
| Индивидуальная работа |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей. | постоянно | Зав. библиотекой |
| 2. | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей. | постоянно | Зав. библиотекой |
| 3. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | постоянно | Зав. библиотекой |
| 4. | Беседы о прочитанном. | постоянно | Зав. библиотекой |
| 5. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления | Зав. библиотекой |
| 5. Работа с активом библиотеки |
| 1. | Заседания актива библиотеки  | 1 раз в четверть | Зав. библиотекой |
| 6. Работа с педагогическим коллективом |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических газетах и журналах. | По мере поступления | Зав. библиотекой |
| 2. | Консультационно- информационная работа с методическими объединениями учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | ноябрь | Зав. библиотекой |
| 3. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях. | По требованию | Зав. библиотекой |
| 7. Работа с учащимися школы |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию библиотеки | постоянно | Зав. библиотекой |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | 1 раз в четверть | Зав. библиотекой |
| 3. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики;об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу. | постоянно | Зав. библиотекой |
| 4. | Информировать классных руководителей о чтении и посещении медиатеки каждым классом. | 1 раз в четверть | Зав. библиотекой |
| 5. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя медиатеки. | постоянно | Зав. библиотекой |
| 6. | «Летнее чтение с увлечением» - подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии. | май | Зав. библиотекой |
| 7. | «Чтобы легче было учиться» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году. | май | Зав. библиотекой |
| 8. Библиотечно–библиографические и информационные знания – учащимся школы |
| 1. | **1 класс.** **Тема 1.Первое посещение библиотеки.**Путешествие по библиотеке. Понятие читатель, библиотека, библиотекарь. | сентябрь | Зав. библиотекойучителя нач. классов |
| 2. | **Тема 2: Основные правила пользования библиотекой.** **«Как хорошо уметь читать!»** Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу (тематические полки, книжные выставки, ящики для выбора). | январь | Зав. библиотекойучителя нач. классов |
| 3. | **Тема 3: Правила и умения общаться с книгой.**Формирование у детей бережного отношения к книге.Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг. | март | Зав. библиотекойучителя нач. классов |
|  | **2 класс**. **Тема 1. Знакомство с библиотекой (экскурсия)**. **«Приглашаем в страну Читалию»**  Роль и назначение библиотеки. Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе. | октябрь | Зав. библиотекойучителя нач. классов |
|  | **Тема 2. Структура книги. Кто и как создает книги.** Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация. | декабрь | Зав. библиотекойучителя нач. классов |
|  | **Тема 3. «Страна журналия» Газеты и журналы для детей.** Понятие о газете и журнале: статья, заметка, журналист, корреспондент, редакция. Выставка детских журналов: «Мурзилка», «Веселые картинки», «АБВГД», «Свирель» и т. д. | май | Зав. библиотекойучителя нач. классов |
|  | **3 класс.** **Тема 1. Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист** (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие.Цель: формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы. | октябрь | Зав. библиотекойучителя нач. классов |
|  | **Тема 2. Выбор книг в библиотеке**. Первое знакомство с каталогом. Что такое каталог, зачем он нужен в библиотеке. Когда следует к нему обращаться. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках. | январь | Зав. библиотекойучителя нач. классов |
|  | **Тема 3. «Мои книжные помощники»** ,первые энциклопедии, словари, справочники. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели. | апрель | Зав. библиотекойучителя нач. классов |
|  | **4 класс**. **Тема 1**. **«Книга — огромная сила»** Похвала книге. Приобщить детей к чтению, рассказать о роли книги в жизни общества и формировании великих людей, бережном отношении к книге.  | ноябрь | Зав. библиотекойучителя нач. классов |
|  | **Тема 2**. **«Экскурс в историю книг»** История книги. Познакомить детей с историей книги от её истоков до настоящего времени, с древнейшими библиотеками. | февраль | Зав. библиотекойучителя нач. классов |
|  | **Тема 3.** **«Великая сила иллюстрации»** Искусство книги. Помочь увидеть работу художника, понять, не только внешнюю, но и глубинную связь иллюстрации с текстом, почувствовать манеру, «почерк» художника, его творческую индивидуальность.  | апрель | Зав. библиотекойучителя нач. классов |
|  | **5 класс**. **Тема 1. Как построена книга.** Аннотация. Предисловие. Послесловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе, чтении книг, при работе с ними. | октябрь | Зав. библиотекой кл. руководители |
|  | **Тема 2. Выбор книг в библиотеке.** Систематический каталог. Обучение самостоятельному поиску информации. Библиотечный каталог, картотека, библиографические указатели, тематические списки литературы. Титульный лист книги и каталожная карточка. Аннотация на каталожной карточке. Шифр. Основные деления. Расположение карточек в каталоге и книг на полке. | декабрь | Зав. библиотекойклассные руководители |
|  | 6 класс. Тема 1.Справочная литература. Расширение знаний школьников о справочной литературе. Привитие интереса ксправочной литературе. Обучение умению ею пользоваться. | январь | Зав. библиотекойклассные руководители |
|  | **Тема 2. Периодические издания для младших школьников.**Дать информацию о разнообразии прессы, показать методику её использования. Справочный отдел последнего номера в году. Использование материалов периодики в учебном процессе. | март | Зав. библиотекойКлассныеруководители |
|  | **7 класс. Тема 1. Справочная литература.** Энциклопедии: Универсальная (БСЭ), отраслевые (историческая, литера-турная, физическая). Поиск литературы с помощью систе-матического каталога. | ноябрь | Зав. библиотекойКлассныеруководители |
|  | **Тема 2. техника интеллектуального труда.** Методы работы с информацией. Составление плана. Конспектирование. Виды конспектов: текстуальный, свободный, смешанный. | февраль | Зав. библиотекойКлассные руководители |
|  | **8 класс. Тема 1. Книги по естественным наукам и технике для старших подростков**. Справочная литература по естественным наукам и технике. Серии книг по науке и технике, их тематика. Связь со школьной программе. | январь | Зав. библиотекойруководители |
|  | Тема 2. Периодические издания для старших подростков. Современные периодические издания для молодежи, их разнообразие. Профиль, читательское назначение. Краткая характеристика отдельных периодических изданий. | апрель | Зав. библиотекойКлассныеруководители |
|  | **9 класс. Тема. Системный каталог.** Обучение новым информационно – поисковым системам. Схема основного авторского описания. | февраль | Зав. библиотекойКлассныеруководители |
|  | **10 класс. Тема. Информационный поиск литературы для реферата.** Уметь самостоятельно вести информационный поиск литературы для реферата, знать методы информационного поиска. Четко знать структуру реферата и уметь грамотно его оформлять. | декабрь | Зав. библиотекойКлассныеруководители |
| 9. Массовая работа. |
| 1.  | В помощь учебному процессу. Выставка – совет:«Что я знаю о едином государственном экзамене?»(подбор материалов о ЕГЭ) | В течениегода | Зав. библиотекой |
| 2. | Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей. | В течениегода | Зав. библиотекой |
| 3. | Выставки к юбилейным датам зарубежных писателей | В течениегода | Зав. библиотекой |
| 4. | Выставки книг – юбиляров  | В течениегода | Зав. библиотекой |
| 5. | Циклы мероприятий к знаменательным и памятным датам(подбор стихотворений, сценариев, песен)**День Знаний;****День учителя в России;****Прощание с Азбукой;****День матери;****Новогодние праздники;****День Защитника Отечества;****Международный Женский день;****9 Мая – День Победы**. | В течениегода | Зав. библиотекой |
| 6. | Книжные выставки, посвященные году учителя **«Они пришли из школы»****«Если б я был учителем»** | В течение 2010 года | Зав. библиотекой |
| 7. | Громкое чтение романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени» | октябрь | Зав. библиотекой |
| 8. | **« В гостях у сказки»** открытый библиотечный урок в начальных классах | октябрь | Зав. библиотекой |
| 9. | **«Слава тебе солдат!»** книжная выставка, посвящённая дню защитника отечества | февраль | Зав. библиотекой |
| 10 | **К Дню космонавтики.** Книжная выставка **«А мы летим орбитами…»**Презентация **«Мой Гагарин»** о первом человеке в космосеоткрытый библиотечный урок старших классах **«Мы жители галактики»** | апрель | Зав. библиотекой |
| 11 | ***Ко дню победы*****«От героев былых времён»** выставка посвящённая героям войны **«Так вот он – победы гордый час»** книжная выставка, посвященная дню Победы. | май | Зав. библиотекой |
| 10. Реклама библиотеки |
| 1. | Оформить выставку – рекомендацию «Бережное обращение с книгой» | сентябрь | Зав. библиотекой |
| 2. | Изготовить и закрепить этикетки с названиями журналов на шкафах. | В течениегода | Зав. библиотекой |
| 11. Профессиональное развитие |
| 1. | Участие в семинарах методического объединения библиотекарей  | 1 раз в месяц | Зав. библиотекой |
| 2. | Самообразование:- чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», газеты «Библиотека в школе»;- приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. | В течениегода | Зав. библиотекой |
| 3. | Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей:- посещение семинаров;- присутствие на «открытых мероприятиях»;- индивидуальные консультации. | В течениегода | Зав. библиотекой |
| 4. | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течениегода | Зав. библиотекой |