**План работы школьной библиотеки**

**МБОУ лицей № 90**

**на 2015-2015 учебный год**

**1.Цели и задачи школьной библиотеки:**

Цель:

* Воспитание нравственной личности, духовно богатой, внутренне свободной, умеющей отличить истинные ценности от мнимых через использование литературных произведений и образов.

Задачи:

* Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов и родителей;
* Формирование у читателей независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
* Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
* Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
* Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории.

**II. Основные функции школьной библиотеки:**

* Образовательная.
* Информационная.
* Культурная.
* Воспитательная.

**III. Индивидуальная работа с читателями:**

* Изучение читательских интересов;
* Проведение социологических опросов, анкетирования;
* Пропаганда книги и чтения:

«Библиотека – чудесная страна» (Первое посещение библиотеки первоклассниками)

«Хвостатые секреты» (Рассказ о творчестве Н. Сладкова. 3 классы, ноябрь)

Выставка – обзор одной книги «Алиса в стране чудес» (декабрь – 4 классы)

Игра – путешествие по сказкам Г.Х. Андерсена (2классы – март)

**IV. Воспитательная работа**

Вся работа библиотеки строится на основе плана воспитательной работы лицея на учебный год.

**V. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа**

* Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).
* Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.
* **VI. Информационная работа**

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

• совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;

• подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;

• помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;

• помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний МО и т.д.

-Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:

* подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.;
* помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
* проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий:
* а) запись первоклассников в библиотеку (проведение первого посещения библиотеки) – ноябрь
* б) библиотечные уроки по творчеству детских писателей в 1-х и 2-х классах - декабрь
* организация книжных выставок:

Август

Постоянно действующие выставки:

«Листая календарь» в библиотеке и в электронном виде (смена материала раз в месяц)

«Знай свои права и не забывай об обязанностях» в библиотеке и в электронном виде

«Наш выбор» (Профориентация)

«Кубань, Кубань – души моей отрада»

Сентябрь

«Здравствуй,школа» (1сентября –день знаний)

«Наш маленький Париж» ( К Дню города)

«И божество, и вдохновление…» (К 200-летию М.Ю. Лермонтова)

Выставка одной книги (Книги-юбиляры в 2014г.)

Октябрь

«Миллион приключений» (К 80-летию К. Булычёва)

«Живая ветка» (Времена года на страницах детских книг. Осень.)

«Военная тайна» (К юбилею выхода книг А.П. Гайдара)

Ноябрь

4 ноября – День народного единства

«Певец дворянского гнезда» (К 195-летию И.С. Тургенева)

«Сделайте шаг навстречу» (16 ноября – Международный день толерантности)

«Мамины глаза» (30 ноября - День матери России)

Декабрь

«Живая ветка» (Времена года на страницах детских книг. Зима)

«Четвёртая высота» (70 лет со дня выхода книги)

12 декабря – День конституции РФ

«Чудо рождественской ночи» (Новый год и Рождество на страницах книг)

«Зимняя сказка» (Начальная школа)

Январь

Цикл выставок к Дням воинской славы России:

День снятия блокады Ленинграда

День Сталинградской битвы

День защитника Отечества

«Век нынешний и век минувший» (к 220-летию А.С. Грибоедова)

«Художник жизни» (К 155-летию А.П. Чехова)

Февраль

10 февраля – День памяти Пушкина А.С.

«Набрать чернил…» (К 125-летию Б.Л. Пастернака)

«12 февраля – День освобождения Краснодара

«Пролетали лебеди» ( 95 лет со дня рождения Ф.А. Абрамова )

Март

История одной книги. «Конёк-горбунок» (К 200-летию П.П. Ершова)

«Живая ветка» (Времена года на страницах детских книг. Весна)

« Не отрекаются любя…»(100 лет со дня рождения В. М. Тушновой )

Апрель

14 апреля – 270 лет со дня рождения Дениса Ивановича Фонвизина (1745–1792), писателя, драматурга

Май

День Победы (К 70-летию победы в Великой Отечественной войне)

24 мая – День славянской письменности

«Я всегда твердил. Что судьба – игра… (К 75-летию И. Бродского)

«На стрежне века» ( К 110-летию М. Шолохова)

**VII. Работа с библиотечным фондом**

* Изучение состава фонда и анализ его использования.
* Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.
* Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда (при наличии бланка-заказа).
* Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.
* Оформление подписки на периодику, контроль доставки.
* Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
* Учет библиотечного фонда.
* Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.
* Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов).
* Выдача документов пользователям библиотеки.
* Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.
* Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.
* Проверка правильности расстановки фонда.
* Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
* Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
* Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
* Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
* Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;
* Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.
* Оформление накладных и их своевременная сдача в бухгалтерию
* Инвентаризация.

**VIII. Работа с фондом учебников**

* Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.
* Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача методисту.
* Контроль за выполнением сделанного заказа.
* Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.
* Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).
* Прием и выдача учебников.
* Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
* Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.
* Проведение работы по сохранности учебного фонда.
* Изучение и анализ использования учебного фонда.
* Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобразования России.
* Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.
* Расстановка новых изданий в фонде.
* Проведение рейдов по проверке состояния учебников.
* Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.
* Инвентаризация учебного фонда и его переоценка.

**IХ.Повышение квалификации**

* освоение информации из профессиональных изданий,
* использование опыта лучших школьных библиотекарей,
* посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.
* Регулярное повышение квалификации.
* Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
* Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий

**Отчет школьной библиотеки**

**МБОУ лицей № 90**

**за 2014-2015 учебный год**

**В 2014-2015 учебном году библиотекой были реализованы такие задачи как:**

1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы.

2. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

3. Формирование комфортной библиотечной среды.

4. Пропаганда здорового образа жизни.

5. Проведение индивидуальной работы с читателем, как основы формирования информационной культуры личности школьников.

**В течение года школьная библиотека работала по следующим направлениям:**

1. Работа с учащимися

2. Поддержка общешкольных мероприятий

3. Работа с учителями и родителями.

4. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий.

5. Формирование фонда школьной библиотеки.

6. Работа с фондом художественной литературы.

7. Комплектование фонда периодики.

8. Массовая работа.

9. Работа с книжными выставками.

10. Справочно-библиографическая работа.

**Деятельность** **по формированию фонда школьной библиотеки сводилась к следующей работе:**

*Работа с фондом учебной литературы:*

1. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году
2. Работа с Федеральным перечнем учебников.
3. Утверждение заказа на следующий учебный год.
4. Прием и обработка поступивших учебников.
5. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в следующем учебном году.
6. Прием и выдача учебников.
7. Получено новых учебников в 2014-2015 учебном году 5798 экземпляров, учебный фонд на 1.01. 2015 составлял 15954 экземпляра
8. Ведение учётной документации ( Книга суммарного учёта, картотека учебного фонда, журнал регистрации карточек учебного фонда)

*Работа с фондом художественной литературы:*

1. Обеспечение свободного доступа в библиотеку: к художественному фонду (к фонду периодики – для всех учащихся и сотрудников)

2. Выдача изданий читателям

3. Контроль над своевременным возвратом в фонд выданных изданий.

4. Расстановка фонда в библиотеке.

5. Работа по мелкому ремонту художественных изданий, метод. литературы и учебников.

6. Создание комфортных условий для работы читателей.

7. Ведение учётной документации (Книга суммарного учёта, инвентарные книги)

8. Основной фонд - 10027 экземпляров

*Комплектование фонда периодики:*

Была оформлена подписка на следующие издания:

1. Вестник образования России
2. Завуч
3. Завуч начальной школы
4. Классный руководитель
5. Воспитание школьников
6. Начальная школа
7. Основы безопасности жизнедеятельности
8. Работа социального педагога в школе и микрорайоне
9. Современный урок
10. Современный урок: начальная школа
11. Учительская газета

*Работа с читателями библиотеки:*

1. Обслуживание читателей библиотеки
2. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов до читателей.
3. Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотечно-информационном центре, о культуре чтения книг и журнальной периодики.
4. Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, периодическому изданию.

**Массовая работа в библиотеке была направлена на следующие виды работ:**

1. Подбор литературного материала к общешкольным и классным мероприятиям (к празднованию дня Победы в Великой Отечественной войне, к месячнику военно-патриотического воспитания, предметным неделям, конкурсам и т.д.)

2. Были оформлены следующие книжные выставки:

Цикл книжных выставок «Листая литературный календарь» (ежемесячно в библиотеке и электронном виде)

«Знай свои права и не забывай об обязанностях»

«Наш выбор» (Профориентация)

«Кубань, Кубань – души моей отрада» (Книги кубанских писателей и поэтов)

«Град Екатерины» (Книжная выставка о Краснодаре)

«Мы за честный ЕГЭ» (Информационная выставка в помощь подготовке к экзаменам)

«Под сенью пяти колец» (Книжная выставка в библиотеке и в электронном виде к Сочинской олимпиаде)

«Женщина с ребёнком на руках» (Ко дню Матери)

«Цикл книжных выставок к месячнику военно-патриотического воспитания»

3. Были проведены следующие мероприятия:

«Путешествие в библиотечную страну» (Первое посещение библиотеки первоклассниками)

« Дедушка Корней» (Рассказ о К.Чуковском для 2-х классов)

«История Деда Мороза» (Электронная презентация для 2-х и 3-х классов)

Встреча с ветераном Великой Отечественной войны, писателем И.П. Лотышевым. Была подготовлена книжная выставка и проведён обзор о жизни и творчестве писателя.

**Справочно-библиографическая работа в библиотеке**:

Ведение алфавитного и систематического каталогов и картотек

Выполнение тематических и информационных справок.

Подборка материала для информационного стенда «У книжной полки»

В библиотеке ежедневно ведется дневник учета библиотечной работы, составляется ежедневная статистика.

Зав. библиотекой Накусова Л.Н.