**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10**

**Утверждаю:**

**Директор МАОУ СОШ №10**

**Е.В. Акзегитова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017**

**ПЛАН**

**РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**на 2017-18 учебный год**

**Заведующая библиотекой**

**Привалова Вера Павловна**

**Краткая справка о библиотеке**

Библиотека расположена на втором этаже старого здания школы № 10. Она занимает изолированное приспособленное помещение – комнату площадью 50 кв.м. (бывший спортивный зал). Библиотека имеет совмещённый с абонементом читальный зал, оборудованный столами (4) для читателей, стульями (10). Режим работы библиотеки – с 8.30 до 17.00 ежедневно с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Библиотека работает по плану, утверждённому директором образовательного учреждения, и является структурным подразделением учебного заведения.

**Направления деятельности библиотеки**

**Читатели**

Библиотека обслуживает учащихся, педагогов, сотрудников школы № 10. В библиотеку записано 763 учащихся, что составляет 68 % от всего контингента учащихся, а также 40 педагогов и 5 сотрудников школы.



**Фонд**

Комплектование универсального фонда библиотеки учебными, художественными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях.

Библиотека остается книгохранилищем, источником учебной, художественной и познавательной литературы.

Для обеспечения учёта при работе с фондом ведётся следующая документация: книги суммарного учёта фонда (3 шт.), инвентарные книги (1 шт.), картотека учёта учебников, тетрадь учёта изданий, принятых от читателей взамен утерянных, копии накладных и актов на поступившую и списанную литературу, формуляры читателей.

Фонд расставлен по Библиотечно-библиографической классификации (ББК). Все издания технически обработаны. Ведутся алфавитный и систематический каталоги.

В 2017-18 учебном году планируется пополнить состав фонда за счет изданий, полученных в дар; фонд учебной литературы пополнить за счет средств, предусмотренных бюджетом школы. А также оформить заказ на учебную литературу для 8-х классов по ФГОС через сайт «Библиовед» в режиме onlain.

**Обслуживание читателей**

Библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с законами «Об образовании» ФЗ- 273, «О библиотечном деле», а также с «Положением о библиотеке» и другими регламентирующими деятельность библиотеки документами. Читатели получают во временное пользование печатные и другие издания из фонда школьной библиотеки и пользуются библиографическим и справочно-информационным обслуживанием, принимают участие в массовых мероприятиях. В 2017-18 учебном году планируется формировать у читателей навыки независимых библиотечных пользователей с помощью уроков ББЗ (4 занятия), индивидуальных (200) и групповых (8) консультаций и экскурсий (2) для читателей, впервые пришедших в школу и библиотеку, популяризировать творчество детских писателей и лучших образцов детской отечественной и мировой литературы через проведение массовых мероприятий.

Для раскрытия отделов фонда и привлечения к чтению литературы продолжают использоваться традиционные формы работы: выставки (5), информационный стенд, беседы (4) и обзоры литературы (2), а также уроки чтения .

**Справочно-библиографическое обслуживание**

Этот вид библиотечного обслуживания ведется в объёме, который позволяет количество новой методической и научно-популярной литературы. Малое количество новой методической литературы ведёт к небольшому количеству абонентов индивидуального информирования (5) и, соответственно, малому количеству их оповещений (10). Ознакомление пользователей с минимумом ББЗ планируется вести в индивидуальном порядке. (СБА библиотеки, работа со справочной литературой).

**Профессиональное развитие сотрудников библиотеки**

Библиотека школы принимает активное участие в семинарах, проводимых ГМК, обучающих семинарах, организуемых министерствами образования и культуры, полученная информация используется в работе. Библиотека использует традиционные пути профессионального совершенствования – работу с профессиональными изданиями «Школьная библиотека» и электронной версией «1 сентября. Библиотека в школе».

**Работа по методическим темам**

Информирование педагогов планируется вести в индивидуальном порядке по мере поступления запросов по методическим темам. Для обзоров используются профессиональные периодические издания, интернет ресурсы.

|  |
| --- |
|  |

1. **Вводная часть**

**Методическая тема школы:**

Реализация системно-деятельностного обучения в условиях реализации ФГОС.

**Методическая тема библиотеки:**

Разработка модели библиотечно-информационного образовательного центра школы.

**Приоритетное направление развития:**

Формирование библиотечного фонда в соответствии с ФГОС; информационное сопровождение обучения школьников; интеграция в систему образования.

**Цели**:

-образовательная;

-воспитательная (в т.ч. гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание);

-информационная;

-развивающая.

**Задачи:**

* Обеспечение пользователям полного и быстрого доступа к информационным ресурсам библиотеки;
* Содействие реализации ФГОС
* Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда, его продвижение к пользователю;
* Формирование читательской компетентности учащихся; воспитание у них любви к чтению;
* Содействие учебно-воспитательному процессу и национальной программе поддержки и развития чтения.

**Актуальные темы 2018 г.:**

- 2018 –год (театра, или единства России, или гражданской активности). Тема будет объявлена в начале 2018 года.

-патриотическое воспитание;

-экологическое просвещение;

**Общие сведения**:

Количество учащихся –1124 человек

Количество учителей – 57 человек

Другие работники – 43 человека

Объём основного фонда – 13093 экземпляр (на 01.09.17.)

Учебного фонда – 21408 экз.

Журнальный фонд – 511 экз.

Компьютер – 1

Принтер- 1

Электронно-образовательные ресурсы (CD- ROM) -187 экз.

**Контрольные показатели**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2016-2017** | **План 2017 – 2018** | **1 четверть** | **2 четверть** | **3 четверть** | **4 четверть** |
| **Читатели** | 904 | 905 | 790 | 850 | 890 | 905 |
| **Посещения** | 10848 | 9900 | 2500 | 5010 | 7600 | 9900 |
| **Книговыдача** | 10980 | 10000 | 2500 | 5200 | 7800 | 10000 |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Формирование библиотечного фонда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | | **Срок исполнения** | **Отв.** |
| **Работа с фондом учебной литературы** | | | | |
| 1 | | Подведение итогов движения фонда: диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2017 – 2018 учебный год. Составление информации по обеспеченности. | сентябрь | Зав. б-кой |
| 2 | | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:   * Работа с прайс-листами, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных ФП Минобрнауки РФ; * Составление совместно с учителями - предметниками заказа на учебники с учётом требований учебного процесса; * Формирование общешкольного заказа на учебники с учётом замечаний курирующих завучей и методических объединений, итогов инвентаризации; * Утверждение плана комплектования на новый учебный год; * Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа; * Приём и обработка поступивших учебников: запись в книгу суммарного учёта, штемпелевание, пополнение картотеки. | Октябрь-  март  январь-  февраль  2-3 кв. | **«** |
| 3 | | Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками. | Июнь | **«** |
| 4 | | Приём и выдача учебников (по графику) | Май-июнь  Авг.-сент. | Зав. Библ. |
| 5 | | Списание фонда с учётом ветхости, смены программ и соответствия ФГОС  т. д. | Окт.  январь | « |
| 6 | | Проведение работы по сохранности учебного фонда: рейды по классам, подведение итогов | 1 четв. – 1-4 кл.  2 четв. -5-7 кл.  3 четв. 8-11 кл. | -«- |
| 7 | | Работа с резервным фондом учебников: ведение учёта, размещение и хранение, передача в другие школы | Сент. - окт. | Зав. б-кой |
| 8 | | Пополнение картотеки «Учебники» | В течение года | « |
| 9 | | Заполнение форм мониторинга Мин. Образования Пермского края в режиме onlain по обеспеченности учебниками | Сентябрь  январь | 3-5 дней  3-5 дней |
| **Работа с основным фондом литературы** | | | | |
| 1 | | Изучение состава фонда и анализ его использования | К отчёту | Зав.б-кой |
| 2 | | Формирование фонда библиотеки традиционными и электронными носителями информации | Постоянно | « |
| 3 | | Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы | « | « |
| 4 | | Оформление подписки на периодические издания, в т.ч. электронные и контроль за её доставкой | Октябрь,  апрель | « |
| 5 | | Своевременное проведение обработки и регистрация поступающей литературы: запись в книги суммарного и инвентарного учёта, составление библиографического описания, расстановка карточек в каталоги | По мере поступления | -«- |
| 6 | | Оформление открытого фонда детской и художественной литературы в соответствии с возрастными категориями: для 1- 4 классов, 5-9 классов и обеспечение свободного доступа к нему | Постоянно | -«- |
| 7 | | Обеспечение выдачи программных произведений и отраслевых документов из закрытого фонда | По требованию | « |
| 8 | | Выдача изданий читателям | Постоянно | « |
| 9 | | Обеспечение работы читального зала | « | « |
| 10 | | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | « | « |
| 11 | | Систематическое наблюдение за возвратом в библиотеку выданных изданий | Конец четверти | « |
| 12 | | Ведение работы по сохранности фонда | Постоянно | « |
| 13 | | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | « | « |
| 14 | | Работа по мелкому ремонту книг основного фонда | В период каникул | « |
| 15 | | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального устаревания | ноябрь | -«- |
| 16 | | Оформление открытого доступа | Сентябрь | -«- |
| 17 | | Сверка с бухгалтерией | Декабрь | « |
| 18 | | Докомплектование фонда за счёт приёма книг взамен утерянных читателями; дара читателей и др. Составление соответствующей документации | Прием книг постоянно  Акты – 1раз./ год | -«- |
| 19 | | Комплектование фонда справочной литературой за счёт средств, выделенных из бюджета школы | Декабрь  июнь | « |
| 20 | | Работа с фондом по Федеральному списку экстремистских материалов: обновление списка 1 раз в полгода через интернет, сверка фонда, составление актов сверки, заполнение журнала сверки. | сентябрь,  март | « |
| **Комплектование фонда периодики** | | | | |
| 1 | | Оформление подписки на 1 полугодие 2018г. | Октябрь | « |
| 2 | | Оформление подписки на 2 полугодие 2018г. | Апрель | « |

1. **Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Справочно-библиографическое обслуживание** | | | |
| 1 | Расстановка карточек | Постоянно | « |
| 2 | Перерегистрация абонентов справочно-библиографического обслуживания | Сентябрь | « |
| 3 | Выполнение справок | Постоянно | -«- |
| 4 | Консультации у каталогов | « | -«- |
| 5 | Обновление стендов. | октябрь  Январь  апрель | « |
| 6 | Ведение СБА с учётом возрастных особенностей пользователей | Постоянно | « |
| 7 | Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний в индивидуальном и групповом порядке:   * знакомство с правилами пользования библиотекой, с расстановкой фонда; * приёмами работы с СБА; * структурой и оформлением книги; * обучение владению навыками работы со справочной литературой | По плану, по мере поступления запроса | -«- |
| 8 | Составить рекомендательный список по запросу |  |  |
| 9 | Ведение электронного каталога на учебную литературу. | По мере поступления | « |
| **Формирование основ информационной грамотности учащихся** | | | |
| 1 | **1 класс:**  Тема 1: Первое посещение библиотеки. Экскурсия. Знакомство с «Книжным городом». Понятия: библиотека, читатель, формуляр;  Тема 2: библиотечный урок «Разноцветные страницы» | Октябрь,  Ноябрь,  февраль | « |
| 2 | **2класс:**  Тема1: Структура книги. Внешнее и внутреннее оформление: обложка, суперобложка, титульный лист, иллюстрации.  Тема2: Периодические издания для детей. | Ноябрь,  декабрь |  |
| 2 | **3 класс:**  Тема: История книги. Книжные собрания древности. | ноябрь |  |
|  |  |  |  |

1. **Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индивидуальная работа** | | | |
| 1 | Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации | Постоянно | Зав.б-кой, б-рь |
| 2 | Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы | « | « |
| 3 | Перерегистрация читателей | Сентябрь | -«- |
| 4 | Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащихся, педагогов, прочих работников школы, родителей. | Постоянно | « |
| 5 | Проведение рекомендательных бесед при выдаче книг | « | « |
| 6 | Беседы о прочитанном | « | « |
| 7 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, журналах, поступивших в библиотеку | По мере поступления | « |
| **Массовая работа** | | | |
| 1 | Литературная игра «В одном прекрасном царстве» (к юбилею Л.И.Кузьмина)  Литературный час «Воспитание доброты» (по книгам В.В.Чаплиной  Выставки – просмотры новой литературы и периодики  Библиотечные уроки по составлению синквейна. 5-6 классы | Февраль  март  Октябрь-декабрь | « |
| 2 | К международному Дню родного языка библиотечный урок «Правда о русском мате»  Выставка-бенефис читателя (1-2 учащихся) | Январь-  Февраль  март |  |
| 3 | Книжные выставки:   * «Детство, опаленное войной» * «Неизвестные страницы жизни М. Горького» (к 150-летию писателя) * «Герои земли русской» (выставка-путешествие) | апрель  февраль  ноябрь  декабрь | «  «  «  « |
| 4. | Информационные листы:  **«самая лучшая в мире Астрид» 110 лет со**  **д.р. Астрид Линдгрен**  **«Краеведческий калейдоскоп»: пермские писатели и поэты** | Октябрь  декабрь  Февраль,  март |  |
| 5. | В помощь социализации личности:  Патриотическое воспитание:  Час отечественной истории «Царственная семья»  Экологическое воспитание:  Синквейн по рассказу В.Астафьева «Белогрудка»  Эстетическое воспитание:   * «Богатырь русской живописи» (170 лет со д.р. В.Васнецова) знакомство с творчеством * Подборки литературы, периодики, сценариев, стихов к праздникам и знаменательным датам   Краеведческая деятельность   * Выставка одной книги **«Кунгурская пещера. известная и неизвестная». Встреча с автором книги.** * Пополнение краеведческих папок газетных вырезок «История Кунгура», «Наши знаменитые земляки», «Архитектурные памятники» и др. * Выпуск информационных листов краеведческой тематики. | февраль    март  ноябрь  «  Ноябрь,  январь | Зав. б-кой  «  «  «  «  «  зав. б-кой  «  «  « |
| **Работа с родительской общественностью** | | | |
| 1 | Выпуск листовки (дайджеста) «Вы, Ваш ребенок, школа» для родителей первоклассников | Ноябрь, декабрь | -«- |
| 2 | Выход на родительские собрания 1-х классов «Подсказки для взрослых», «Сохранность учебного фонда, ответственность родителей» | Октябрь,  ноябрь |  |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | |
| 1 | Вести консультирование учителей по вопросам чтения | Постоянно | Зав. б-кой |
| 2 | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | Январь- март | « |
|  |  |  |  |
| **Работа с учащимися** | | | |
| 1 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки; | Постоянно | -«- |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, результаты сообщаются классным руководителям; | 1 раз в четверть | « |
| 3 | Проведение бесед со вновь записывающимися читателями о правилах пользования библиотекой; | Постоянно | « |
| 4 | Рекомендацию и выдачу литературы и периодических изданий проводить в соответствии с возрастными категориями. | Постоянно | « |

1. **Реклама библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обновление информационного уголка | ноябрь | « |
| 2 | Продолжить сбор газетных публикаций для папки «Школа № 10» | постоянно | « |
| 3 | Выкладывать информацию о библиотеке на сайте школы | « | « |

1. **Профессиональное развитие сотрудников библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Участие в городских совещаниях, проводимых ГМК. Участие в городском конкурсе среди школьных библиотекарей: подготовить и провести открытое мероприятие краеведческой тематики. | февраль | Зав. б-кой |
| 2 | Участие в семинарах, проводимых ЦДБ и ГМК. | В дни проведения | « |
| 3 | Самообразование: чтение профессиональных изданий «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе» электронное издание | В течение года | « |
| 4 | Ознакомление и принятие к сведению приказов, писем, инструкций | « | « |
| 5 | Знакомство с материалами VII международного форума безопасного интернета, материалов по внедрению электронных учебников в школе; изучить следующие издания: Лоэртшер и др. Д. «Виртуальное образовательное пространство» и «Новое образовательное пространство.  Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» | « | « |
| 6 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий | В течение года | « |

1. **Взаимодействие с другими библиотеками и организациями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Продолжить сотрудничество с ЦДБ, ЦБ им.Хлебникова, библиотекой № 6. | постоянно | « |
| 2 | Интеграция фондов: использование межбиблиотечного абонемента и внутрисистемного обмена | Постоянно | « |