

Утверждено

Директор___/Афзалова А.Ю./

«___»_____ 2015

**ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
МБОУ «Гимназии им.Т.Кусимова»
на 2015-2016 учебный год.**

Контрольные показатели

Наименование	На 1 сентября 2015 г.
Количество читателей	576
Фонд библиотеки	26819
Фонд учебников	19518
Посещаемость	7373
Читаемость	6
Обращаемость	5
Книговыдача	13549
Электронные пособия, мультимедиа	61

ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

1. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору, активной гражданской позиции.
2. Совершенствование идеологической и идейно-воспитательной работы.
3. Способствовать привитию навыков здорового образа жизни.
4. Прививать любовь к книге, чтению: «Человек читающий - человек успешный»
5. Выявление информации оных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки.
2. Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.
3. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики.
4. Формирование, комплектование и сохранность фонда.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. **Образовательная** - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.
2. **Информационная** - предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
3. **Культурная** - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

1. Работа с читателями:

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Обеспечить учащихся и учителей учебниками, постараться найти учебники с 2009 года издания, сотрудничая с библиотеками других школ	август, сентябрь	Умурзакова Л.З.
2	Привлечение читателей в библиотеку: а) «Дом, в котором живут книги»- экскурсия в школьную библиотеку	сентябрь	Воспитатели и библиотекарь

	для первоклассников; б) «Путешествие в Книгоград»- торжественная запись второклассников в библиотеку.	октябрь	Классные руководители и библиотекарь
3.	Начать перерегистрацию читателей с первых дней сентября.	сентябрь-май	Умурзакова Л.З.
4.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, родителей	в течение года	Умурзакова Л.З.
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	в течение года	Умурзакова Л.З.
6	Беседы о прочитанном.	в течение года	Умурзакова Л.З.
7	Проводить библиотечные уроки	По плану	Умурзакова Л.З.
8	Регулярно информировать учителей и учащихся о новых поступлениях	в течение года	Умурзакова Л.З.
9	Оформить книжную выставку «Я - новая книга»	Октябрь	Умурзакова Л.З.
10.	Проводить обзоры новых книг и периодики.	в течение года	Умурзакова Л.З.
11	Создать уют для читателей, обновить оформление библиотеки	в течение года	Умурзакова Л.З.
12	Оказывать помощь в проведение предметных недель	по школьному графику	Умурзакова Л.З.
2. В помощь изучению школьных предметов:			
1	Книжные выставки: -к знаменательным датам; -к юбилеям писателей. Сделать стенд «Наши юбиляры»	в течение года	Умурзакова Л.З.
2	Проводить беседы ,обзоры.	в течение года	Умурзакова Л.З.
3. Краеведение			
1	Обновить постоянную выставку о Республике Башкортостан: «Башкортостан- колыбель моя»	октябрь	Умурзакова Л.З.
2.	Ознакомить читателей с новыми произведениями наших земляков, посещать юбилейные мероприятия районного масштаба.	в течение года	Умурзакова Л.З.
3.	Сделать стенд о Т.Т.Кусимове: «Гимназия носит его имя»	февраль	Умурзакова Л.З.

4.	Оформить выставку об Абзелиле «Абзелил-край жемчужный»	октябрь	Умурзакова Л.З.
4.Трудовое и физическое воспитание.			
1.	Привлекать учащихся для обработки новых поступлений;	в течение года	Умурзакова Л.З.
2	Возобновить работу «Книжкиной больницы»	ноябрь	Умурзакова Л.З.
3.	Потребовать бережного отношения к учебникам	в течение года	Умурзакова Л.З.
4	Вместе с активом библиотеки ухаживать за цветами.	в течение года	Умурзакова Л.З.
5.Воспитание культуры чтения			
1	Проводить индивидуальные беседы при выдаче книг;	постоянно	Умурзакова Л.З.
2	Проводить библиотечные уроки со 2 по 9 классы	октябрь-март	Умурзакова Л.З.
3	Проводить конкурсы чтецов; конкурсы рисунков; конкурс «Как мы читаем?» Интеллектуальная игра: «Культура и история Башкортостана»	«неделя баш.языка», «неделя детской книги»	Учителя нач. классов, ИЗО, баш.литературы, библиотекарь
4	Информировать классных руководителей о посещении учащихся библиотеки.	постоянно	Умурзакова Л.З.
6.Работа с активом			
1	Организовать новый состав «актива библиотеки»	октябрь	Умурзакова Л.З.
2.	Проводить рейды по состоянию учебников вместе с активом библиотеки.	2 раза в год: ноябрь, март	Умурзакова Л.З.
3	Ухаживать за цветами, наблюдать за порядком и чистотой в библиотеке	постоянно	Умурзакова Л.З.
4	Планировать массовые мероприятия	В течение года	Умурзакова Л.З.
7.Формирование библиотечного фонда			
1	Комплектование фонда периодики: а) Оформление подписки на I полугодие 2016 года б) Оформление подписки на 2 полугодие 2016 года	ноябрь-декабрь апрель-май	Умурзакова Л.З.

	с учетом требований администрации, Республиканских изданий, классных руководителей и популярности среди учащихся		
2	<p>1.Своевременное проведение обработки и регистрация поступившей литературы</p> <p>2.Обеспечение свободного доступа в библиотеке: * к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов) * к фонду периодики (для всех учащихся, учителей, сотрудников) * к фонду учебников и дисков (по требованию).</p> <p>3. Выдача изданий читателям</p> <p>4. Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий</p> <p>5.Ведение работы по сохранности фонда</p> <p>6. Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.</p> <p>7. Работа по ремонту художественных изданий, учебников с привлечением актива библиотеки</p> <p>8. Изучение фонда с целью его востребования и обновления</p> <p>9. Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа</p> <p>10. Составление и оформление актов на списание 1 раз в год.</p>	<p>По мере поступления учебной и художественной литературы</p> <p>на абонементе</p> <p>на абонементе</p> <p>на абонементе</p> <p>постоянно</p> <p>на абонементе</p> <p>на уроках труда</p> <p>постоянно</p> <p>декабрь, февраль</p> <p>февраль</p>	Умурзакова Л.З.

3	<p>1.Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2015-2016 уч. год.</p> <p>2.Работа с библиографическими изданиями, каталогами, тематическими планами издательств. Перечнями учебников рекомендованных Министерством образования</p> <p>3.Формирование общешкольного заказа на учебники и пособия</p> <p>4.Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа</p> <p>5.Прием и обработка поступивших учебников</p> <p>6.Выдача учебников на новый учебный год</p> <p>7.Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и электронных пособий</p> <p>8.Оформление книжных полок: «В помощь учителю», «В помощь учебному процессу»</p> <p>9.Списание учебников с учетом ветхости и смены программ</p> <p>10.Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)</p>	<p>май</p> <p>сентябрь</p> <p>постоянно</p> <p>март</p> <p>по мере поступлений</p> <p>по мере поступлений</p> <p>август, сентябрь</p> <p>по мере поступлений</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>ноябрь, март</p>	
8.Ведение справочно-библиографического аппарата			
1	Обновление картотеки «Учебники»	сентябрь-октябрь	Умурзакова Л.З.
2	Продолжить пополнение СБА	постоянно	Умурзакова Л.З.

3	а) Организовать экскурсию в школьную библиотеку учащихся 1-х классов на тему «Откуда пришли буквы?» с показом наглядного материала. Знакомство с библиотекой, конкурс литературных загадок	октябрь	Умурзакова Л.З., классные руководители 1 классов
	б) Структура книги: внешнее и внутреннее оформление книги – 2-3 е классы	по графику	
	«Говорящие обложки» - самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Художники-иллюстраторы детских книг – 2-е и 3-е классы	по графику	
	Первое знакомство с каталогом: шифр, каталожная карточка, отделы каталога и разделители – 5-6 -е классы	по графику	
	Твои первые энциклопедии, словари, справочники: обзор. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, указатели – 4 классы.	по графику	

9.Профессиональное развитие

1	Участие на районных семинарах, проводимых отделом образования	сентябрь, февраль	Умурзакова Л.З.
2	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей района.	постоянно	Умурзакова Л.З.
3	Присутствие на открытых мероприятиях	в течение года	Умурзакова Л.З.
4	Регулярно читать профессиональную литературу	постоянно	Умурзакова Л.З.

10.Перспективы развития библиотеки

1.	Превратить школьную библиотеку в информационный центр школы	в течение года	Умурзакова Л.З.
----	---	-------------------	-----------------

2	Повысить роль библиотеки в оказании разноуровневых образовательных услуг	в течение года	Умурзакова Л.З.
3	Укреплять материальную базу библиотеки	в течение года	Умурзакова Л.З., директор, РОО
4.	Обновление книжного фонда литературы для начальных классов	Заказ в РОО	Умурзакова Л.З., нач. классы