Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Новобрянская средняя общеобразовательная школа»

671325, РБ, Заиграевский р-н, с. Новая Брянь, ул. Пирогова, 20, 83013653597, [novbrsosh@yandex.ru](mailto:novbrsosh@yandex.ru)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ НБСОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Чернышова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**школьной библиотеки МБОУ НБСОШ**

**на 2014-2015у. г.**

**1. Вводная часть.**

Модернизация и инновационное развитие образования в России направлено на формирования высоконравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества. Важнейшими качествами личности становятся инициативность, способность творчески мыслить и находить нестандартные решения, умение выбирать профессиональный путь, готовность обучаться в течение всей жизни. Общеобразовательная школа является критически важным элементом в этом процессе. Главные задачи современной школы - раскрытие способностей каждого ученика, воспитание порядочного и патриотичного человека, личности, готовой к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире. Школьное обучение должно быть построено так, чтобы выпускники могли самостоятельно ставить и достигать серьёзных целей, умело реагировать на разные жизненные ситуации. Основная цель школы: воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.

Школьная библиотека является структурным подразделением НБСОШ участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и РБ, решениями органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке. Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ НБСОШ, программами, проектами и планом работы библиотеки. Повседневно взаимодействуя с учащимися, административно-педагогическим коллективом, родителями, школьная библиотека выполняет следующие **функции**:

***образовательную***– поддерживает и обеспечивает образовательные цели, сформулированные в концепции школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе;

***информационную*** *(*информационная поддержка учебного процесса) - предоставляет возможность использования информации вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

***культурную* –** организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

**Цели** библиотеки соотносятся с целями НБСОШ:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

**Основные задачи библиотеки**

* Обеспечение участникам учебно-воспитательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.
* Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя.
* Подготовка и проведение мероприятий, направленных на развитие интереса к чтению: читательские конференции, книжные выставки, обзоры литературы, библиотечные беседы и др.
* Мероприятия в помощь развитию информационной грамотности пользователей ( уроки информационной грамотности);
* Комплектование фондов, ведение учетной и планово-отчетной документации.
* Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
* Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.
* Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
* Выявление информационных потребностей и удовлетворение образовательных и индивидуальных потребностей пользователей библиотеки.
* Формирование комфортной библиотечной среды.
* Сотрудничать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, содействуя реализации задач школы.
* Отстаивать идею, что свободный доступ к информации и интеллектуальная свобода являются важнейшими условиями воспитания активной заинтересованной гражданской позиции, основанной на демократических принципах.
* Пропагандировать чтение, а также ресурсы и службы школьной библиотеки как внутри школы, так и за ее пределами.

**2.Индивидуальная работа с читателями.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок испол.** | **Ответственный** |
| 2.1 | Изучение читательских интересов | В теч. года | Миронова Е.В. |
| 2.2 | Рекомендательные беседы при выдачи книг. | В течение года | Миронова Е. В. |
| 2.3 | Беседы о прочитанном | ------------ | ----------------- |
| 2.4 | Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку | По поступлению | ------------------ |
| 2.5 | Обучение читателей работе со словарями, справочными изданиями | В течение года |  |
| 2.6 | Занятия по развитию осознанного библиотерапевтического чтения 2-4 кл | В течение года  по запросу |  |
| 2.7 | Проведение социологических опросов, анкетирования | По запросу |  |
| 2.8 | Анализ чтения. | - по запросу;  - в конце уч. года. |  |

**3.Работа с читателями**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. | В течение года | Миронова Е.В. |
| 3.2 | Формирование информационно- библиографической культуры | В течение года | ------------------- |
| 3.3 | Знакомство с библиотекой ( 2кл.) -- | октябрь |  |
| 3.4 | Работа с родительской общественностью | В течение года | ------------------- |
| 3.5 | Работа с педагогическим коллективом:   * информирование учителей о новых поступлениях * консультативно – информационная работа, направленная на оптимальный выбор, учебников и учебных пособий в новом учебном году | На педсоветах, планерных заседаниях, на МО предметников  При составлении заказа на учебники | ----------------- |

**4.Массовая работа.**

Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы: (беседы, диспуты, литературные игры, читательские конференции, утренники, викторины, литературно-музыкальные композиции, библиотечные занятия и т.д.) Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы. Мероприятия, в помощь учебно-воспитательному процессу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1 | В помощь учебному процессу:   * выставка УМК * выставка литературы к предметным неделям * выставка к знаменательным датам писателей, книг | По поступл.  По плану  В течение года | Миронова Е. В. |
| 4.2 | В помощь социализации личности:  - классные часы по воспитанию здорового образа жизни. 7-11 кл.  - Беседа по книге «Государственные символы России» 5 кл  - Профориентация для 9-11 кл.  -Выставка « Все работы хороши, выбирай на вкус»  -«Я гражданин России» - тематический час с вручением паспортов.  Дискуссия «В чём проявляется личность?» | По школьному плану воспит. раб.  декабрь  Апрель-май  По плану  март | Миронова Е. В.  Миронова Е. В.  Паспортный стол Заиграевского ОВД  Миронова Е.В.  Яблоновская И.А. |
| 4.3. | * Информационная помощь в проведение кл. часов 2-11 кл. * Проведение тематич. классных часов | В течение года  По плану воспит. раб. Кл. руковод. | Миронова Е.В. |
| 4.4 | Обсуждение книг, викторины 5-11 кл, уроки внеклассного чтения | В теч. г., по четверт. плану | ---------------- |
| 4.5 | Защита читательского формуляра | 4-я четв. | ------------- |
| 4.6 | Беседы-презентации: «Архитектурные чудеса», «Музеи России», «Шедевры живописи» | По запросу | Миронова |
| 4.7 | Неделя детской книги. | Март | Миронова Е.В. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1 | Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки. | В теч. года | Миронова Е.В |
| 5.2 | 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. | В теч. года | Миронова Е.В |
| 5.3 | «Основы информационной грамотности». | В течен. года | Миронова Е.В |
| 5.4 | Автоматизация каталога учебной литературы с помощью МАРК –SQL | В течен. Года | Миронова Е.В |
| 5.5 | Автоматизация каталога с помощью ИРБИС | По подключению | Миронова Е.В |

**6.Информационная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.1 | Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников: | В теч. года | Миронова Е.В. |
|  | - совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы; | ---------------- | -------------------- |
| - обзоры новых поступлений | ---------------- | -------------------- |
| - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий | ---------------- | -------------------- |
| - оформление книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету; | ---------------- | -------------------- |
| - помощь в подборе документов при работе над методической темой школы | ---------------- | -------------------- |
| - помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний МО и т.д | ---------------- | -------------------- |
| 6.2 | Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся: | В теч. года | Миронова Е.В. |
| - на абонементе; в читальном зале; | ---------------- | -------------------- |
| - подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д | ---------------- | -------------------- |
| - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям | ---------------- | -------------------- |
| - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий. | ---------------- | -------------------- |
| 6.3 | Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся: | ---------------- | -------------------- |
|  | - информирование о пользовании библиотекой их детьми | ---------------- | -------------------- |
| - оформление выставок документов для родителей на актуальные темы | ---------------- | -------------------- |
| - индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся в начальной школы; | ---------------- | -------------------- |
| - выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки. | ---------------- | -------------------- |
| - составление библиографических указателей, пособий, списков на разных носителях информации; | ---------------- | -------------------- |

**7.Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. | Изучение состава фонда и анализ его использования. | В теч. года | Миронова Е. В |
| 7.2 | Составление библиографической модели комплектования фонда литературы:  - формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации;  - формирование общешкольного заказа на документы основного фонда -Оформление подписки на периодику, контроль доставки. - Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | Сентябрь-октябрь  В теч. года  сентябрь  по плану подписной компании  по мере поступления | Миронова Е. В |

**8. Учет библиотечного фонда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8.1 | Учётная обработка литературы полученная в дар, на замену. | Октябрь | Миронова Е. В. |
| 8.2 | Выявление, изъятие и списание ветхих и морально устаревших и неиспользуемых документов | Май, октябрь | **-----------------** |
| 8.3 | Приём и техническая обработка новых изданий | В теч. года | ----------------- |
| 8.4 | Расстановка новых изданий в фонде в соответствии с ББК | По мере поступления | ---------------- |
| 8.5 | Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления. | В теч. года | Миронова Е. В. |
| 8.6 | Проверка правильности расстановки фонда | В теч. года | ----------------------- |
| 8.7 | Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации. | В теч. года | --------------------- |
| **9. Работа по сохранности фонда** | | | |
| 9.1 | Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | В течение года | Миронова Е. В. |
| 9.2 | Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; | В течение года | ------------------------ |
| 9.3 | Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива | В течение года | -------------------- |
| 9.4 | Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. | В течение года | --------------------- |
| 9.5 | Оформление накладных и их своевременная сдача в централизованную бухгалтерию. | В течение года | ------------------------ |
| 9.6 | Обеспечение работы читального зала | В течение года | ------------------------ |
| **10. Работа с фондом учебников** | | | |
| 10.1 | Работа с б\ф изданиями, тематическими планами издательств, перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерства образования РФ и РБ.  - формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия.  - Защита заказа и утверждения плана комплектования на новый учебный год  Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки. Расстановка новых изданий в фонде  Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.  Организация работы по выдаче, сохранению, ремонту и возвращению учебной литературы в библиотеку.  Списание ветхих и устаревших учебников  Изучение и анализ использования учебного фонда.  Обеспечение сохранности учебного фонда:  3.9.1. рейды по проверке сохранности учебного фонда.  3.9.2. ремонт фонда  3.9.3. санитарный день | Декабрь-январь  Январь-февраль  По мере поступления  сентябрь  август, сентябрь, май, июнь  октябрь, май  октябрь, февраль  в теч. года  1 р. В месяц | Миронова, учителя предметники.  Миронова Е.В. зам. директора по УВР  Миронова Е. В.  Миронова Е.В,  Миронова Е.В.  Миронова Е.В., кл. руководители  Миронова Е.В.  ---------------------  Миронова Е.В.  Шустова Т. А.  Грищева С.Н..  Миронова,обществ. помощники |
| 10.2. | Работа с автоматизированной библиотечной системы МАРК - SQL | В течении года | Миронова Е. В. |

**11.Внедрение новых информационных технологий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.1 | Планирование процессов компьютеризации библиотеки | По плану развития школы и библиотеки | Администрация школы |
| 11.2 | Использование электронных носителей, создание видео-, аудиотеки и т.д. | В теч. года | Миронова Е.В. |
| 11.3 | Подключение к ИРБИС | По факту | Администрация школы |
| 11.4 | Слайд – лекции; Компьютерные презентации; | В теч. года |  |
| 11.5 | - Видеобесседы, уроки, рассказы о…;  -Виртуальные путешествия по музеям | В течен. года |  |

**12. Методическое обеспечение библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12.1 | Выступления на семинарах, МО, объединениях школьных библиотекарей | В теч. года | Миронова Е.В. |
| 12.2 | Разработка и подготовка массовых мероприятий | По четвертному плану | Миронова Е.В. |
| **13.Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями** | | | |
| 13.1 | Организация тематических классных часов совместно с классными руководителями | В теч. года | Миронова Е.В. |
| 13.2 | Сотрудничество с библиотеками поселка, муз. школой, ДК, творческими студиями | В теч. года | Миронова Е.В. |
| **14.Повышение квалификации** | | | |
| 14.1 | Работа по самообразованию: |  |  |
|  | - освоение информации из профессиональных изданий | В теч. года | Миронова Е.В. |
| - использование опыта лучших школьных библиотекарей |  |  |
| - посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации. | В теч. года | Миронова Е.В. |
| - Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий | В теч. года | Миронова Е.В. |
| - Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | В теч. года | Миронова Е.В. |

Педагог-библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Миронова