



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 62»**

603140, город Нижний Новгород, проспект Ленина, дом 14а
тел. (831) 245 53 96, факс (831) 245 01 40
e-mail: lenruo62@mail.ru

Утверждаю

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа № 62»

_____ Е.А.Платонова
_____ 2018 г.

**План работы библиотеки
на 2018 - 2019 учебный год**

г. Нижний Новгород
2018год

I. Цели работы библиотеки

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2. Формирование общей культуры личности, её интеграцию в национальную и мировую культуру, самоопределение и достижение социальной компетентности.

3. Организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях школьной библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных особенностей учащихся. Развитие их творческих способностей.

4. Совершенствование перечня предоставляемых услуг школьной библиотекой на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5. Организация комфортной библиотечной среды.

II. Задачи библиотеки

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного 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 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 массовых библиотечных мероприятий с использованием различных источников информации, имеющихся в школьной библиотеке.

5. Активное внедрение новых информационных технологий в работе библиотеки: пополнение электронного каталога информационных образовательных ресурсов, совершенствовать навыки работы в программе «Аверс».

6. Регулярно вести в соответствии с общеобразовательными стандартами и требованиями учет библиотечного фонда, оформление отчетных документов, диагностику уровня обеспеченности учащихся УМК.

III. Основные функции библиотеки:

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.

3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская – библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с методическими объединениями, другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

IV. Обслуживание читателей

1. Использовать в работе все виды библиотечного обслуживания: диагностическое, индивидуальное, массовое, информационное, в т.ч. компьютерное.

2. Для первых классов провести ознакомительную экскурсию в школьную библиотеку. Ознакомить со структурой библиотеки, правилами пользования и распорядком работы школьной библиотеки.

3. Своевременно готовить материал к юбилейным датам, используя «Календарь знаменательных дат».

4. Организовывать открытые просмотры литературы к предметным декадам согласно общешкольному плану.

5. Разработать план проведения «Недели детской книги», учитывая при этом юбилейные даты детских писателей.

6. Активно пропагандировать библиотечные формы, такие как библиотечные игры, литературные викторины, дни информации, интеллектуальные игры, беседы и т.д.

V. Организация книжных фондов и каталогов.

1. Комплектовать фонд школьной библиотеки в соответствии с образовательной программой школы, изучая его состав и анализируя использование фонда.

2. Вести работу по выявлению и списанию ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.

3. Постоянно вести работу по редактированию каталога и картотек школьной библиотеки.

4. Своевременно производить обработку поступающих документов – оформление каталожных карточек и вливание их в каталог и картотеку, проводить классификацию полученной литературы.

5. Оформлять подписку на получение периодической печати школой.

6. Вести работу по мелкому ремонту изданий.

7. Организовать систематический контроль своевременного возврата в библиотеку выданных изданий.

VI. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, с расстановкой книжного фонда, приемами работы с СБА (знание структуры справочного аппарата, умение самостоятельно отыскивать книгу в алфавитном и систематическом каталогах, овладение навыками работы со справочными изданиями).

2. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний в среднем и старшем звеньях: групповая и индивидуальная работа совместно с библиотекой им. Фурманова.

3. Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА): каталоги, картотеки, рекомендательные списки.

VII. Информационная работа.

1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

- совместная работа с администрацией школы по комплектованию фонда учебно-методическими документами;
- обзоры новых поступлений;
- подбор документов в помощь проведению предметных декад и других общешкольных и классных мероприятий;
- оформление книжных выставок в помощь учебному процессу;
- помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;
- информационная поддержка для подготовки педагогических советов и методических объединений учителей – предметников.

2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся на абонементе и в читальном зале:

- подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений;
- проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

3. Информационное обслуживание родителей обучающихся:

- оформление рекомендательного списка литературы «Для вас, родители!»

VIII. Работа с учебным фондом

1. Работа с перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования России.

2. Составление совместно с заместителем директора по учебной работе и учителями-предметниками заказа на учебники.

3. Оформление накладных на учебную литературу и своевременная передача их в бухгалтерию.

4. Прием и техническая обработка поступивших учебников.

5. Оформление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся.

6. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.

7. Прием и выдача учебников.

8. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.

9. Проведение работы по сохранности учебников: рейды по классам по проверке состояния учебников, привлечение актива детей к их ремонту.

IX. Взаимодействие с другими библиотеками

Продолжить совместную работу с библиотеками им. Фурманова, Нижегородской детской областной библиотекой:

- проведение совместных массовых мероприятий по пропаганде чтения;
- организация регулярных посещений библиотеки им. Фурманова учащимися;
- проводить совместные библиотечно-библиографические занятия, используя каталоги и картотеки обеих библиотек;
- продолжить проведение совместной работы с задолжниками.

X. Повышение квалификации.

1. С целью повышения уровня самообразования постоянно изучать методические публикации в журнале «Школьная библиотека» и новинки периодической печати.

2. Принимать участие в семинарах работников школьных библиотек.

3. Совершенствовать навыки работы в сетевых сервисах

4. Совершенствовать навыки работы с программой «АВЕРС-библиотека»

XI. Массовая работа библиотеки.

1. Организация массовых мероприятий: литературные игры, викторины.
2. Регулярно к знаменательным и памятным датам обновлять материалы на полке «Календарь знаменательных дат».
3. Активно использовать книжные выставки (информационные и тематические) для привлечения внимания читателей.
4. Проводить рекомендательные обзоры литературы и беседы по темам.
5. Проведение диагностики читательских интересов учеников и преподавателей (с целью выявления и изучения информационных потребностей).
6. Проведение сборов макулатуры (с целью пополнения общего фонда книгами).
7. Участие в конкурсах.

XII., Общие сведения

Общие сведения :

Общий объем фонда художественной литературы – 8442 экз.

Периодика - 9 наименований

Объем фонда учебной литературы – 15 418 экз.

Основные функции библиотеки:

- ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
- ИНФОРМАЦИОННАЯ
- КУЛЬТУРНАЯ
- ДОСУГОВАЯ
- ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ

Календарное планирование на 2018 – 2019 учебный год

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения
	2	3
	1. Работа с фондом учебной литературы	
1.	Выдача учебников. Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями. Отчет об обеспеченности учебниками на 2018-2019 уч. год.	Сентябрь-октябрь
2.	Списание фонда с учётом ветхости и смены	Октябрь

	учебных программ	
3.	Работа с резервным фондом учебников: ведение учета, размещение для хранения, работа с электронным каталогом	Сентябрь-октябрь
4.	Анализ и подготовка заказа учебников на 2019-2020 уч. год	Декабрь - апрель
5.	Прием учебников. Подготовка к списанию учебников, пришедших в негодность.	Май-июнь
6.	Своевременное проведение обработки и регистрации учебников, штемпелевание, оформление карточек, внесение в базу «Аверс школьная библиотека».	По мере поступления
2. Работа с фондом художественной литературы		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий, штемпелевание, оформление карточек.	По мере поступления
2.	Выдача изданий читателям	Постоянно
3.	Ведение работы по сохранности фонда. Поддержание порядка и расстановка книжного фонда в соответствии с таблицами ББК	Постоянно
4.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно
5.	Оформление отчетов по фонду библиотеки по требованию администрации школы.	Постоянно
6.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением учащихся.	Осенние, весенние каникулы
7.	Списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	Октябрь, июнь
8.	Организация сдачи макулатуры по мере накопления и списания	Октябрь, июнь
9.	Совместно с учителями начальной школы и преподавателями литературы составление рекомендательных списков «Читаем летом».	Апрель
3. Комплектование фонда периодики		
1.	Оформление подписки на первое и второе полугодия.	Октябрь, апрель
4. Справочно-библиографическая работа		
1.	Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы.	По мере поступления
2.	Ввод новых поступлений в АИБС «Аверс школьная библиотека»	В течение года
5. Организация санитарного дня		

1.	Последний четверг месяца.	Каждый месяц
6. Совместная работа с библиотеками района		
1.	Проведение мероприятий согласно договорам и совместным планам с районными библиотекой им. Фурманова	В течение года
2.	Проведение Недели Детской Книги	Март-апрель
7. Работа с педагогическим коллективом		
1.	Организация выставок литературы по темам педсоветов. Подбор литературы к предметным неделям, классным и школьным мероприятиям.	В течение года
8. Работа с родителями		
1.	Работа абонементов и читального зала по обслуживанию родителей учащихся школы. Индивидуальная работа по мере обращения родителей.	В течение года

9. Работа с читателями		Возраст	Срок исполнения
Выставки			
1.	«Законы улиц и дорог»	1-11 кл	Сентябрь-октябрь. Май
2.	«Ваши права»	5-11 кл	Октябрь. Декабрь. Апрель
3.	«Встречай - новые книги!»	1-11 кл	Сентябрь
4.	«Наши верные друзья» посвящается Международному дню животных	1-11 кл	Октябрь
5.	«За здоровый образ жизни»	6-9 кл	Ноябрь-декабрь. Февраль
6.	"И это всё о маме". Произведения для детей о маме.	1-7 кл	Ноябрь
7.	"Народы и страны Земли" Ко дню толерантности	5-9 кл	Декабрь
8.	«Государственные символы России» Главные символы страны	1-11 кл	Декабрь
9.	«Здравствуй, Новый год!»	1-11 кл	Декабрь
10.	«Вифлеемская звезда»	1-5 кл	Январь
11.	«Заповедная Россия»	1-11 кл	Январь
12.	«Есть такая профессия – Родину защищать»	1-11 кл	Февраль
13.	«Международный женский день»	5-9 кл	Март
14.	«Ступени к небу» ко Дню Космонавтики.	1-11 кл	Апрель
15.	«Никто не забыт, ничто не забыто», «Города-герои». Беседы у книжной полки «Книги о Великой Отечественной Войне»	1-11 кл	Апрель Май

16.	Выставки к юбилею писателей	1-11 кл	В течение года
17.	Беседы у книжной полки «Книги-юбиляры» 2018-2019г.	1-11 кл	В течение года
18.	Выставки к предметным неделям	1-9 кл	По запросу преподавателей
	Массовые мероприятия		
1.	Сбор макулатуры «Ненужную бумагу – на нужное дело»	1-11 кл	Октябрь
2.	Конкурс закладок	1-11 кл	Ноябрь
3.	Конкурс читательских дневников	1-11 кл	Ноябрь
4.	«4 ноября – День воинской славы России. День народного единства»	1-4 кл	1- 6 ноября
5.	Конкурс на лучший рисунок к любимой новогодней сказке.	1-11 кл	Декабрь
6.	Новогодние и рождественские традиции в разных странах.	1-11 кл	Декабрь
7.	Международный день инвалидов	1-11 класс	Декабрь
8.	«11 января – День заповедников и национальных парков». Игра-путешествие «По Керженскому заповеднику».	1-9 кл	Январь
9.	«21 Марта - Всемирный день поэзии». Декламация любимых стихов.	1-11 кл	21 марта
10.	Неделя детской книги	1-7 кл	25 марта – 5 апреля
11.	Сбор макулатуры «Ненужную бумагу – на нужное дело» в рамках акции «Добрый Нижний»	1-11 кл	Апрель
12.	«Города-герои» Медиаобзор.	1-11 кл	Май
	Библиотечные занятия		
1.	Знакомство первоклассников со школьной библиотекой.	1 кл	Октябрь
2.	История появления книги, правила пользования книгой.	1-4 кл	Октябрь
3.	Структура книги. Кто и как создаёт книги. Из чего состоит книга.	1-4 кл	Ноябрь
4.	"Методы самостоятельной работы с книгой". Знакомство с вторичными документами (аннотация, отзыв). Составление, оформление.	8-9 кл	Декабрь
5.	"Спутники любознательных" Знакомство со справочной литературой, правила пользования.	2-7 кл	Январь
6.	Газеты и журналы для детей.	1-11 кл	Февраль

7.	Работа с критической литературой	9-11 кл	Март
8.	Художники – иллюстраторы детских книг.	1-4 кл	Апрель
9.	Роль книги в жизни человека.	1-11 кл	Май
	Занятия, посвященные юбилейным датам писателей и знаменательным дням		
1.	8 сентября – – Международный день распространения грамотности	1-11 кл	10.09.2018 - 15.09.2018
2.	9 сентября – 190 лет со дня рождения Л.Н. Толстого (1828-1910), выдающегося русского писателя и мыслителя	1-11 кл	17.09.2018 - 22.09.2018
3.	– 15 сентября-15 октября – Международный месячник охраны природы	1-11 кл	17.09.2018 - 15.10.2018
4.	1 октября – Международный день пожилых людей	1-11 кл	01.10.2018 - 03.10.2018
5.	5 октября – Международный день учителя	1-11 кл	03.10.2018 - 05.10.2018
6.	14 октября – 80 лет со дня рождения В.П. Крапивина (1938), русского писателя, педагога	5-7 кл	14.10.2018
7.	5 ноября – День военного разведчика	6-11 кл	05.11.2018 - 07.11.2018
8.	9 ноября – 200 лет со дня рождения И.С. Тургенева (1818-1883), русского писателя, поэта, публициста и драматурга	6-11 кл	08.11.2018 - 14.11.2018
9.	20 ноября – 160 лет со дня рождения Сельмы Лагерлёф (1858-1940), шведской писательницы, лауреата Нобелевской премии (1909)	2-5 кл	19.11.2018 - 20.11.2018
10.	25 ноября - День матери России (последнее воскресенье ноября)	1-11 кл	21.11.2018 - 23.11.2018
11.	30 ноября – 105 лет со дня рождения В.Ю. Драгунского (1913-1972), русского детского писателя	2-4 кл	26.11.2018 - 30.11.2018
12.	1 января - 100 лет со дня рождения русского писателя Д.А. Гранина (1919-2017)	10-11 кл	09.01.2019
13.	1 января - 100 лет со дня рождения американского писателя Д.Д. Сэлинджера (1919-2010)	9-11 кл	10.01.2019 - 11.01.2019
14.	4 января - 210 лет со дня рождения французского изобретателя рельефно-точечного шрифта Луи Брайля (1809-1852)	1-11 кл	14.01.2019 - 18.01.2019
15.	22 января - 115 лет со дня рождения писателя и публициста А.П. Гайдара (1904-1941)	2-7 кл	21.01.2019 - 24.01.2019

16.	27 января – День воинской славы России. 75-летие полного снятия блокады г. Ленинграда (1944 г.)	2-11 кл	25.01.2019
17.	27 января - 140 лет со дня рождения писателя и очеркиста П.П. Бажова (1879-1950)	4-6 кл	28.01.2019
18.	1 февраля - 135 лет со дня рождения русского писателя Е.И. Замятина (1884-1937)	10-11 кл	01.02.2019
19.	11 февраля - 125 лет со дня рождения русского писателя В.В. Бианки (1894-1959)	1-4 кл	11.02.2019
20.	13 февраля - 250 лет со дня рождения писателя и драматурга И.А. Крылова (1769-1844)	1-6 кл	13.02.2019
21.	21 февраля – Международный день родного языка (с 1999)	1-11 кл	21.02.2019
22.	1 марта – Всемирный день кошек	1-11 кл	01.03.2019
23.	15 марта - 95 лет со дня рождения русского писателя Ю.В. Бондарева (1924)	9-11 кл	15.03.2019
24.	27 марта – Международный день театра	1-11 кл	27.03.2019
25.	210 лет со дня рождения Н.В. Гоголя (1809-1852)	6-11 кл	01.04.2019
26.	7 апреля – Всемирный день здоровья	1-11 кл	07.04.2019
27.	14 апреля - 275 лет со дня рождения русского драматурга Д.И. Фонвизина (1744-1792)	2-11 кл	14.04.2019
28.	23 апреля – Всемирный день книги и защиты авторского права - 455 лет со дня рождения английского поэта и драматурга У. Шекспира (1564-1616)	8-11 кл	23.04.2019
29.	9 мая – 95 лет со дня рождения поэта и драматурга Б. Ш. Окуджавы (1924-1997)	10-11 кл	10.05.2019
30.	21 мая – 95 лет со дня рождения русского писателя Б.Л. Васильева (1924-2013)	10-11 кл	21.05.2019
31.	10.Повышение квалификации		
32.	Участие в районных семинарах и мероприятиях.		Постоянно
33.	Изучение методических публикаций в профессиональных журналах и в сети Интернет.		Постоянно