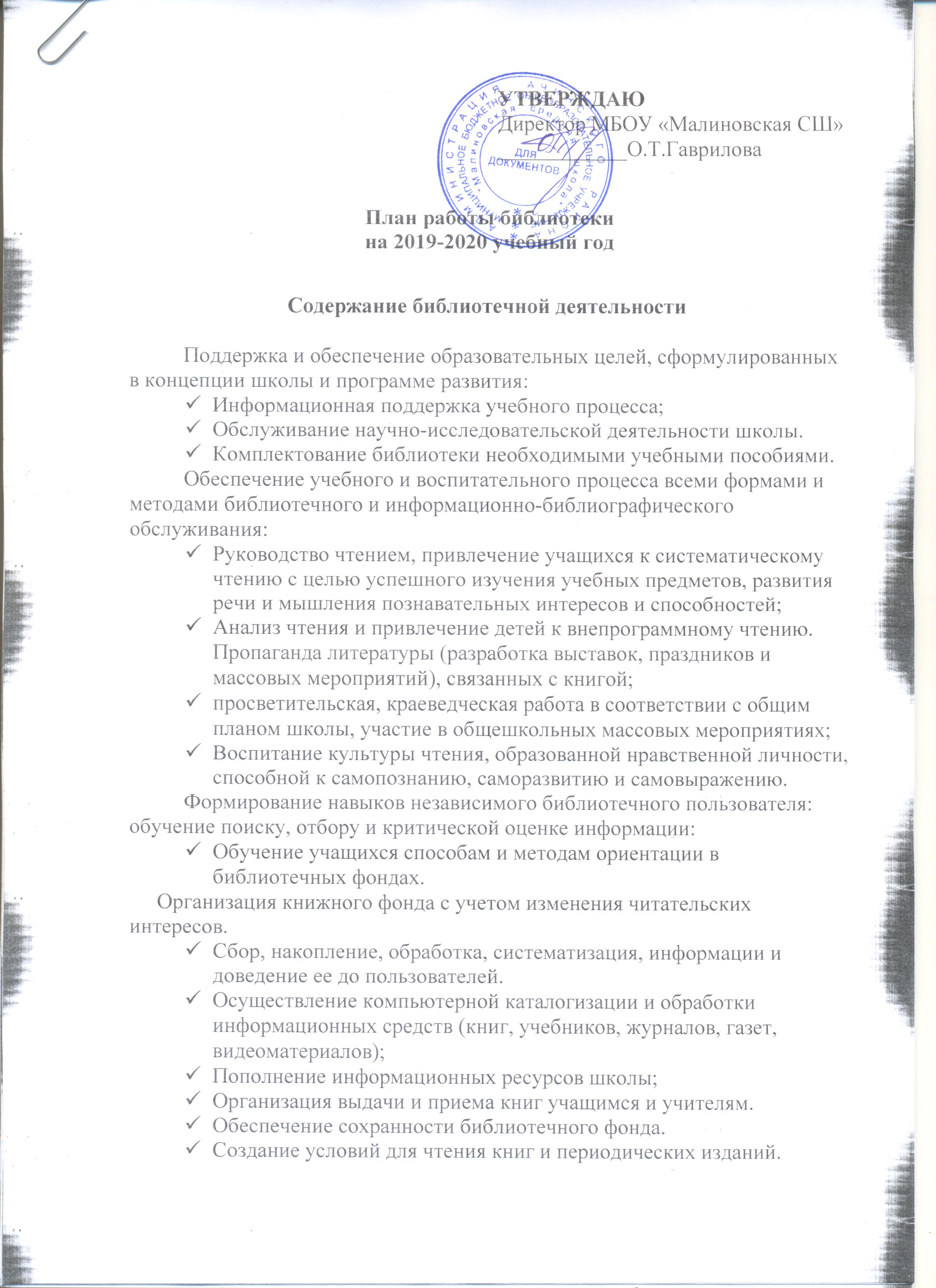
****

**1. Задачи библиотеки**

* Обеспечение учебно-вспомогательного процесса и самообразования путем библиотечно - библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов;
* Организация книжного фонда с учетом изменения читательских интересов. Сбор, накопление, обработка, систематизация, информации и доведение ее до пользователей. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств (книг, учебников, журналов, газет, видеоматериалов);
* Создание эффективно действующей системы информирования пользователей библиотеки. Обеспечение участников образовательного процесса быстрым доступом к информационным ресурсам. Выявление информационных интересов и потребностей и удовлетворение запросов пользователей;
* Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения;
* Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности школьников:

Обучение учащихся способам и методам работы с книгой, справочной литературой, словарями и энциклопедиями, проведение социологических опросов, анкетирование; анализ чтения; работа с активом библиотеки, участие детей в конкурсах под руководством библиотекарей.

* Проведение массовой работы с читателем в целях обучение учащихся способам и методам ориентации в библиотечных фондах, для привлечения учащихся к систематическому чтению: проведение книжных выставок, мероприятия по пропаганде книги и литературы, мероприятия в помощь учебному процессу, работа клубов, кружков; организация конкурсов для учащихся.Воспитание культуры чтения, образованной нравственной личности, способной к самопознанию, саморазвитию и самовыражению.
* Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки воспитание информационной культуры в целяхудовлетворения информационных потребностей читателей разной направленности (книга, информация, справка и др.): формировании умений, связанных с поиском информации на различных носителях, а так же на освоении навыков анализа полученной информации.
* Обслуживание научно-исследовательской деятельности школы.
* Просвещение родителей о порядке обеспечения учебниками;
* Оказание помощи в проектной деятельности учащихся и учителей;
* Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании детей, Накопление банка педагогической информации.
* Пропаганда культуры мира. Приобщение читателей к мировым художественным традициям;
* Пропаганда здорового образа жизни;
* Просвещение родителей о порядке обеспечения учебниками;
* Оказание помощи в проектной деятельности учащихся и учителей;
* Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании детей.

**2. Направление деятельности и основные функции библиотеки**

* Информационная поддержка учебного процесса;
* Пополнение информационных ресурсов школы;
* Поддержка и обеспечение образовательных целей, сформулированных в концепции школы и программе развития;
* Обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
* Руководство чтением, привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи и мышления познавательных интересов и способностей;
* Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
* Анализ чтения и привлечение детей к внепрограммному чтению. Пропаганда литературы (разработка выставок, праздников и массовых мероприятий), связанных с книгой;
* Воспитательная, культурно-просветительская, краеведческая работа в соответствии с общим планом школы, участие в общешкольных массовых мероприятиях;
* Создание условий для чтения книг и периодических изданий.
  1. **Организация книжного фонда**
* Формирование фонда библиотеки в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей традиционными и нетрадиционными носителями информации;
* Изучение состава фонда и анализ его использования;
* Своевременное пополнение и обновление фонда библиотеки, а также освобождение от документов, которые по тем или иным причинам потеряли свою значимость для читателей.
  1. **Общие сведения**
* Количество учащихся – 274, из них читателей 274
* Объем библиотечного фонда – 10612
* Объем учебного фонда — 5664

**Планирование работы по формированию фонда библиотеки**

**Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы**

* + 1. **Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Утверждение плана комплектования на новый учебный год. | Декабрь | Зам. по УВР, Руководители ШМО, педагог-библиотекарь. |
| 2 | Осуществление контроля выполнения сделанного заказа. | По мере поступления | Педагог-библиотекарь. |
| 3 | Оформление уголка «Для родителей» О плане и порядке обеспечения учебниками в новом учебном году, на первом этаже школы и в библиотеке. | Август | Педагог-библиотекарь. |
| * + 1. **Приемка поступивших учебников в библиотеку** | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Получение в пункте выдачи учебников. Доставка в школу. | По мере поступления | Директор школы, педагог-библиотекарь. |
| 2 | Прием и обработка поступивших учебников. Штемпелевание. Присвоение инвентарных номеров. | По мере поступления | Педагог-библиотекарь. |
| 3 | Запись в книгу суммарного учета. Оформление картотеки. Составление электронной базы данных «учебники и учебные пособия». | По мере поступления | Педагог-библиотекарь. |
| 4 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. Оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники | По мере поступления | Педагог-библиотекарь. |
| * + 1. **Подготовка к выдаче учащимся учебников** | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Приемка учебников от учащихся в библиотеку. | После окончания учебного года | Педагог-библиотекарь. |
| 2 | Заведение тетрадей выдачи учебников, в которой учащиеся или их родители, при получении учебников расписывается за каждый полученный в библиотеке учебник, подтверждая тем самым, что они несут за сохранность выданного учебника полную ответственность. | Июнь | Педагог-библиотекарь. |
| 3 | Отбор учебников годных по состоянию и году выпуска к использованию в следующем учебном году. Выявление недостатков и излишков школьного фонда учебников. | Июнь, Август | Педагог-библиотекарь. |
| 4 | Работа с резервным фондом учебников: ведение учета, размещение для хранения, подготовка данных для электронной картотеки межшкольного резервного фонда района, передача излишков учебников в обменный фонд района, получение недостающих учебников из обменного фонда района | Июнь, Август, сентябрь | Педагог-библиотекарь. |
| 5 | Выдача учебников учащимся на новый учебный год | Август | Педагог-библиотекарь. |
| * + 1. **Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году.** | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой. | Сентябрь-Октябрь | Педагог-библиотекарь. |
| 2 | Диагностика обеспечения учащихся школы учебниками и учебными пособиями | Август, Октябрь | Зам. по УВР, педагог-библиотекарь. |
| * + 1. **Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда** | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Работа с учителями начальных классов активом библиотеки и классными руководителями по организации проверки состояния учебников в течении года. | Раз в полугодие | Педагог-библиотекарь. |
| 2 | Привлечение родителей школьников к ответственности за причиненный ущерб учебнику. | По мере необходимости | Администрация школы, педагог-библиотекарь. |
| 3 | Организация мелкого ремонта учебников и учебных пособий. | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь. |
| **Работа с фондом художественной литературы**   * + 1. **Обеспечение комплектования фонда художественной литературы:** | | | |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Утверждение плана комплектования на новый учебный год. | Декабрь | Зам. по УВР, педагог-библиотекарь. |
| 2 | Пополнение фонда необходимой литературой согласно новым образовательным стандартам | По наличию денежных средств | Директор школы, Зам. по УВР, педагог-библиотекарь. |
| 3 | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы. | По мере поступления | Педагог-библиотекарь. |
| 4 | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа. | Апрель, ноябрь | Педагог-библиотекарь. |
| 5 | Составление электронной базы данных художественной литературы | По мере поступления | Педагог-библиотекарь. |
| * + 1. **Ведение работы по сохранности фонда** | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся | 1 раз в полугодие | Педагог-библиотекарь. |
| 2 | Оформление книжной выставки «Эти книги вы сами лечили» | 1 раз в полугодие | Педагог-библиотекарь. |
| **3. Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей. Эстетическое оформление библиотеки** | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Обеспечение свободного доступа обучающихся к фонду библиотеки. | В течении учебного года | Педагог-библиотекарь. |
| 2 | Соблюдение правил расстановки на стеллажах | В течении учебного года | Педагог-библиотекарь. |
| 3 | Пополнение информационных стендов «Правила пользования книгой»; «Правила поведения в библиотеке», «Уголка читателя» | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь. |
| 4 | Оформление выставок одного автора, к памятным датам и к проведению предметных недель. | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь. |
| 5 | Оформление новых разделителей:  а/полочные разделители по алфавиту, темам и классам; | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь. |
| **Комплектование фонда периодики** | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Оформление подписки на первое и второе полугодие | Ноябрь, Май | Педагог-библиотекарь. |
| 2 | Работа с экстремистским материалом (проверка журналов и газет) | По мере поступления | Педагог-библиотекарь. |
| 3 | Получение подписных изданий на почте | По мере поступления | Педагог-библиотекарь. |
| 4 | Контроль доставки периодических изданий | Ежемесячно | Педагог-библиотекарь. |
| **Справочно-библиографическая работа** | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Создание электронного каталога изданий | По мере поступления | Педагог-библиотекарь. |
| 2 | Создание библиографических списков литературы | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь. |
| 3 | Оформление новых полочных разделителей: | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь. |
| **Работа с читателями (школьниками)**  **Обслуживание читателей на абонементе** | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Обслуживание учащихся школы, согласно расписанию работы библиотеки | В течении учебного года | Педагог-библиотекарь. |
| 2 | Поиск эффективных методов по работе с читателями. Работа по развитию читательского интереса. | В течении учебного года | Педагог-библиотекарь. |
| 3 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолженности, и читательской активности учащихся, информирование классных руководителей. | В конце четверти | Педагог-библиотекарь. |
| 4 | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения. | В начале учебного года | Педагог-библиотекарь. |
| 5 | Работа с абонементом учащихся для выявления читательских запросов и интересов пользователя и для выявления задолженности. | В конце четверти | Педагог-библиотекарь. |
| 6 | Обслуживание читателей в читальном зале. Рекомендательные беседы при выборе книг. Беседы о прочитанных книгах. Формирование у школьников основ библиотечных знаний. Ведение рейтинга самых популярных книг. | В течении учебного года | Педагог-библиотекарь. |
| 7 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку. Оформление выставки одной книги «Это новинка» | По мере поступления | Педагог-библиотекарь. |
| 8 | Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся. | Ежемесячно | Учителя-предметники,  педагог-библиотекарь. |
| 9 | Подбор списков литературы для чтения в летний период | В течении учебного года | Учителя-предметники,  педагог-библиотекарь. |
| **Работа с родительской общественностью** | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Отчет перед родительской общественностью о плане и порядке обеспечения учебниками в новом учебном году | Июнь | Классные руководители,  педагог-библиотекарь. |
| 2 | Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках, поступивших в библиотеку. | Сентябрь | Классные руководители,  педагог-библиотекарь. |
| 3 | Организация уголка для родителей (информация по учебникам на следующий учебный год) | Февраль | Педагог-библиотекарь. |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | |
|  | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной. методической литературе и педагогических журналах | В течении учебного года | Педагог-библиотекарь. |
| 2 | Работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | Январь | Зам. по УВР, Руководители ШМО, педагог-библиотекарь. |
| 3 | Содействие педагогам в освоении школьной программы. Помощь в формировании полноценной активной личности, воспитание патриотизма, нравственности, гуманности, эстетического вкуса. | В течении учебного года | Педагог-библиотекарь. |
| 4 | Поиск литературы по заданной тематике | По мере обращения | Педагог-библиотекарь. |
| 5 | Оказание помощи в организации проведения праздников, общешкольных мероприятий. | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь. |
| **Массовая работа** | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Выставка литературы к предметным неделям | По мере необходимости | Учителя-предметники, педагог-библиотекарь. |
| 2 | Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных писателей | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь. |
| 3 | Обзор статей газет и журналов | Ежемесячно | Педагог-библиотекарь. |
| 4 | Участие в празднованиях знаменательных и памятных дат | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь. |
| **Организационная работа** | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Участие в районных совещаниях проводимых информационным центром управления образованием Ачинского района | Ежемесячно | Педагог-библиотекарь. |
| 2 | Участие в школьных совещаниях по обеспеченности учебниками | По мере необходимости | Зам. по УВР, руководители ШМО, педагог-библиотекарь. |
| 3 | Взаимодействие с библиотекарями района по согласованию обменного фонда и обмену учебниками. | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь. |
| 4 | Взаимодействие с библиотекарями поселка | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь. |
| **Профессиональное развитие педагога-библиотекаря** | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Повышение квалификации на курсах | По мере предоставления | Педагог-библиотекарь. |
| 2 | Самообразование:  Чтение и анализ публикаций изданий школьной библиотеки в сети интернет;  Изучение локальных актов, касающихся работы школьной библиотеки. | В течении учебного года | Педагог-библиотекарь. |
| **Изучение и использование опыта лучших школьных библиотека**рей | | | |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Посещение семинаров | В течении учебного года | Педагог-библиотекарь. |
| 2 | Присутствие на открытых мероприятиях | В течении учебного года | Педагог-библиотекарь. |
| 3 | Индивидуальные консультации | В течении учебного года | Педагог-библиотекарь. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Массовые мероприятия** | | |
| **Форма проведения** | **Название мероприятия** | **Дата проведения** |
| Помощь в проведении праздника | 1 сентября - День знаний  **9 сентября -** День памяти жертв фашизма | Сентябрь |
| Выставки в библиотеке | **8 сентября -**  Международный день грамотности.  **3 сентября** – День солидарности в борьбе с терроризмом.  **21 сентября –** Международный день мира.  **30 сентября -** День Интернета в России. |
| Час книги и  библиотеки | **15 сентября -** 230 лет со дня рождения американского писателя Джеймса Фенимора Купера (1789-1851)  **50 лет** — Васильев Б.Л. «А зори здесь тихие…» (1969) |
| Помощь в проведении праздника | **1 октября –** Международный день пожилых людей.  **5 октября** - Всемирный день учителя. | **Октябрь** |
| Выставка в библиотеке и внеклассное мероприятие | **28 октября** Международный день школьных библиотек |
| Час книги и  библиотеки | **15 октября** - 205 лет со дня рождения русского поэта М.Ю. Лермонтова (1814-1841)  **190 лет** со времени издания повести А. Погорельского «Чёрная курица, или Подземные жители» (1829)  **90 лет** со времени публикации сказки К. И. Чуковского «Айболит» (1929) |
| Выставки в библиотеке | **26 ноября -** Всемирный день информации | Ноябрь |
| Пожелания Деду Морозу | **18 ноября -** в России официально празднуют день рождения Деда Мороза. |
| Помощь в организации проведения праздников | **4 ноября** – День народного единства.  **15 ноября –** Международный день  отказа от курения  **24 ноября** – День матери в России. |
| Час книги и библиотеки | **19 ноября** - 95 лет со дня рождения русского писателя Михаила Павловича Коршунова (1924-2003)  **185** лет сказке А. С. Пушкина «Сказка о золотом петушке» (1834)  **80 лет** со времени написания сказочной повести «Волшебник изумрудного города» А. М. Волкова (1939) |  |
| Выставки в библиотеке | **10 декабря -** Международный день прав человека  **12 декабря** – День конституции РФ.  **3 декабря –** Международный день инвалидов.  **9 декабря –** День Героев Отечества в России | Декабрь |
| Час книги и библиотеки | **5 января** - 100 лет со дня рождения писателя-натуралиста Николая Ивановича Сладкова (1920–1996)  **95 лет** со времени публикации сказок В. В. Бианки «Лесные домишки», «Чей нос лучше?», «Чьи это ноги?», «Кто чем поёт?» (1924)  **60 лет** со времени написания «Денискиных рассказов» В. Ю. Драгунского (1959) |
| Помощь в организации проведения праздников | Помощь в организации новогодних праздников |
| Выставки в библиотеке | **15 января** - 225 лет со дня рождения поэта, драматурга, дипломата Александра Сергеевича Грибоедова (1795–1829)  **29 января** - 160 лет со дня рождения писателя А.П. Чехова(1860-1904) | Январь |
| Час книги и библиотеки | **150 лет –** «Двадцать тысяч лье под водой» Ж.Верна (1870)  **190 лет –** «Маленькие трагедии» А.С. Пушкина (1830)  **190 лет –** «Сказка о попе и работнике его Балде» А.С. Пушкина (1830) |
| Обзор книг | Обзор новых поступлений |
| Выставки в библиотеке | **8 февраля -** День памяти юного героя-антифашиста  **23 февраля** – Защитники Отечества  **21 февраля** – Международный день родного языка. | Февраль |
| Час книги и библиотеки | **10 февраля -** 130 лет со дня рождения поэта Бориса Леонидовича Пастернака (1890–1960) |
| Помощь в организации проведения праздников | **8 марта –** Международный женский день | Март |
| Выставки в библиотеке | **21 марта –** Всемирный день поэзии.  **27 марта –** Всемирный день театра |
| Час книги и библиотеки | **2 марта -** 220 лет со дня рождения поэта Евгения Абрамовича Баратынского (1800-1844)  **100 лет**– «Удивительный волшебник из страны Оз» Л.-Ф. Баум |
| Герои наших любимых книг, круглый стол | **2 апреля** – Международный день детской книги. | Апрель |
| Выставки в библиотеке | **12 апреля -** Всемирный день авиации и космонавтики  **7 апреля –** Всемирный день здоровья  **7 апреля –** День рождения Рунета. |
| Час книги и библиотеки | **2 апреля -** 215 лет со дня рождения сказочника Х.К. Андерсена (1805–1875)  **80 лет –** «Тимур и его команда» А.Гайдара (1940)  **90 лет –** «Школа» А.Гайдара (1930) |
| Помощь в организации проведения праздников | **1 мая –** Праздник труда (День труда)  9 мая – День Победы | Май |
| Час книги и библиотеки | **27 мая** – Всероссийский день библиотекаря  **24 мая** - 115 лет со дня рождения писателя Михаила Александровича Шолохова (1905–1984)  **80 лет –** «Тихий Дон» М.А.Шолохова (1940) |
| Выставки в библиотеке | **15 мая –** Международный день семьи,  **24 мая -** День славянской письменности и культуры. |

Педагог-библиотекарь – Т.Г.Савенкова