**План работы**

**библиотеки школы №663**

**Московского района города Санкт-Петербурга**

**на 2016-2017 учебный год.**

**Основные задачи работы библиотеки:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

4. Сбор, накопление, обработка и систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.

5. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.

6. Организация мероприятий воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

7. Воспитание у учащихся бережного отношения к книжному и учебному фонду, а также техническому обеспечению школьной библиотеки.

8. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики.

9. Установление культурных связей с другими культурными учреждениями района.

**Основные функции библиотеки:**

- Образовательная– поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и образовательных программах по предметам.

- Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

- Культурная – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание.

**Общие сведения:**

Количество учащихся –228 чел.

Количество учителей –52 чел.

Другие работники школы –15чел.

Объем библиотечного фонда 9918 экз.

Объем книжного фонда 3548экз.

Объем учебного фонда 6370экз.

Объем электронных носителей 198 экз.

Объем периодических изданий 240 экз.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ** | | | |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| **I Индивидуальная работа** | | | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей. | Сентябрь-май | Заведующий  библиотекой |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей. | Сентябрь-май | Заведующий  библиотекой |
| 3 | Рекомендательные беседы при (выдаче) выборе книг. | В течение года | Заведующий  библиотекой |
| 4 | Беседы с читателями о прочитанном. | В течение года | Заведующий  библиотекой |
| 5 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления | Заведующий  библиотекой |
| 6 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | По мере поступления | Заведующий  библиотекой |
| 7 | Подбор литературы и периодических изданий по заданной тематике. | По требованию | Заведующий  библиотекой |
| 8 | Продвижение художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки | В течение года | Заведующий  библиотекой |
| 9 | Просмотр читательских формуляров учащихся с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям). | 1 раз в четверть | Заведующий  библиотекой |
| 10 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики. | Постоянно | Заведующий  библиотекой |
| 11. | Инвентаризация | октябрь | Заведующий  библиотекой |
| 12 | Составление графика сдачи учебников | май | Заведующий  библиотекой |
| 13. | Составление графика выдачи учебников | август | Заведующий  библиотекой |
| **II Библиотечно-библиографические знания – учащимся.** | | | |
| **1 класс** | | | |
| 1 | Первое посещение библиотеки. Знакомство с «книжным домом». Понятия: читатель, библиотека, библиотекарь. Основные правила пользования библиотекой.  Формирование информационно-библиографической культуры. «Есть такой на свете дом»- экскурсия и запись первоклассников в библиотеку | октябрь | Заведующий  библиотекой |
| 2 | Правила и умения обращаться с книгой. Как самому выбрать книгу (книжные выставки). Формирование бережного общения с книгой. | По требованию | Заведующий  библиотекой |
| **2 класс** | | | |
| 1 | Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация. | По требованию | Заведующий  библиотекой |
| 2 | Расстановка книг в библиотеке, самостоятельный выбор книг при открытом доступе. | По требованию | Заведующий  библиотекой |
| **3 класс** | | | |
| 1 | Структура книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие, аннотация, словарь. Формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы. | По требованию | Заведующий  библиотекой |
| 2 | Беседа «Твои первые энциклопедии, словари, справочники». Представление о справочных и энциклопедических изданиях и их различие. | По требованию | Заведующий  библиотекой |
| 3 | Периодические издания для детей. Понятие о газете и журнале, структура (понятиео рубриках ). | По требованию | Заведующий  библиотекой |
| **4 класс** | | | |
| 1 | Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели. | По требованию | Заведующий  библиотекой |
| 2 | Похвала книге. Приобщить детей к чтению, рассказать о роли книги в жизни общества и формировании великих людей, бережном отношении к книге. | По требованию | Заведующий  библиотекой |
| 3 | Искусство книги. Помочь увидеть работу автора, художника, составителя. | По требованию | Заведующий  библиотекой |
| **III Массовая работа.** | | | |
| 1 | Выставка научно-популярных изданий к предметным неделям  Подбор литературы к предметным неделям | По мере их проведения | Заведующий  библиотекой |
| 2 | Обновление постоянно действующей выставки « Мои любимые сказки» | В течение года | Заведующий  библиотекой |
| 3 | Книжные выставки к памятным и юбилейным датам:  – «Звени звонок веселый!» (01)  - «Был город фронт – была блокада» (08)  - 110 лет со дня рожд. Шостаковича Д.Д.(25)  - 110 лет со дня рожд. Воронковой Л.Ф. (30)  - 225 лет со дня рожд. Аксакова Т.А. (01)  - День учителя  - 85 лет со дня рожд. Приставкина А.И. (17)  - 120 лет со дня рожд. Шварца Е.Л. (21)  - Межднародн. день школьных библиотек (24)  - «День народного единства» (04)  - 195 лет со дня рожд. Достоевского Ф.М. (11)  - «Международный День толерантности» (16)  - 305 лет со дня рожд.Ломоносова М.В. (19)  - 215 лет со дня рожд. Даля В.И. (22)  - «День матери в России» (27)  - 110 лет со дня рожд. Лихачева Д.С. (28)  - День Героев Отечества в России (09)  - 195 лет со дня рожд. Некрасова Н.А. (10)  - День Конституции (12)  - 250 лет со дня рожд. Карамзина Н.М. (12)  - 80 лет со дня рожд. Фадеева А.А. (24)  - 135 лет со днярожд. А. Милна(18)  - 185 лет со дня рожд.Л.Кэрролла(27)  - День снятия блокады (27)  - 120 лет со дня рожд. Катаева В.П. (28)  - День защитника Отечества (23)  - 205 со дня рожд. Ч.Диккенса (07)  - 125 лет со дня рожд. Федина К.А. (24)  - Международный день борьбы с наркоманией  - Международный женский день  - 80 лет со дня рожд. Распутина В.Г. (15)  - 135 лет со дня рожд. Чуковского К.И. (31)  - Всемирный день авиации и космонавтики (12)  - Международный день детской книги (02)  - 80 лет со дня рожд. Ахмадулиной Б.А. (10)  - День культуры (15)  - 115 лет со дня рожд. Каверина В.А. (19)  - 115 лет со дня рожд. Осеевой В.А. (27)  - День Победы  - День рождения Санкт-Петербурга (27)  - 125 лет со дня рожд.Соколова-Микитова (30)  - 125 лет со дня рожд. Паустовского К.Г. (31) | сентябрь  октябрь  ноябрь  декабрь  январь  февраль  март  апрель  май | Заведующий  библиотекой |
| 4 | Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам:  - Здравствуй школа (выставка и подбор литературы к проведению классных часов)  - «Моя будущая профессия» библиотечные уроки в начальной школе  - Неделя экологии (по отдельному плану)  - «Чем пахнут ремесла»  - «Блокада день за днем» - Буровские чтения  - «Библиотекарь вечен на земле»  - «Уроки нравственности»  - Неделя русского языка и литературы (по отдельному плану)  - «Уроки толерантности»  - «Лихачевские чтения»  - «Сказочный калейдоскоп»  - «Ожившие картинки анимации»  - День снятия блокады (уроки мужества)  - «Путешествие в страну вежливости»  - 8 марта (подбор стихов и сценариев)  - Неделя детской книги (проведение литературных игр и викторин по отдельному плану)  - «Космос – это мы»  - «Этот день Победы!» | сентябрь  октябрь  ноябрь  декабрь  январь  февраль  март  апрель  май | Заведующий  библиотекой,  библиотеки-  филиалы № 1,  8 и 10 |
| 5 | Игры-викторины по литературе, истории, биологии. | По предметным неделям | Заведующий  библиотекой  Учителя  литературы,  истории,  биологии |
| **2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА** | | | |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Работа с фондом учебной литературы:  ■ Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2015-2016 учебный год.  ■ Комплектование:   * Работа с тематическими планами издательств, каталогами, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников; * Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований; * Формирование общешкольного заказа с учетом замечаний администрации школы и итогов инвентаризации фонда; * Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; * Прием и обработка поступивших учебников (оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки, занесение в электронный каталог).   ■ Составление отчетных документов по уровню обеспеченности учащихся учебной литературой.  ■ Прием и выдача учебников (по графику).  ■ Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий  ■ Контроль за сохранностью учебного фонда (рейды и беседы по классам с подведением итогов). Составление справки о проверке.  ■ Работа с резервным фондом учебников:   * размещение на хранение; * ведение учета; * передача в другие школы.   ■ Списание с учетом ветхости и смены программ. | Сентябрь  Постоянно  октябрь  ноябрь  По мере поступления  По требованию  Май,  август  В течение года  По окончании 1 и 3 четверти  В течение года  Сентябрь-октябрь | Заведующий  библиотекой |
| 2 | Работа с фондом художественной литературы:  ■ Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.  ■ Обеспечение доступа в библиотеке   * к художественному фонду (1-4 классы); * к фонду периодики (для всех читателей); * к фонду учебников (по требованию).   ■ Выдача изданий читателям.  ■ Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.  ■ Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.  ■ Ведение работы по сохранности фонда.  ■ Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.  ■ Организация работы по мелкому ремонту и переплету книг с привлечением актива библиотеки  ■ Оформление новых полочных разделителей.  ■Списание фонда с учетом ветхости и морального износа.Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых книг по установочным правилам и нормам | По мере поступления  В течение года  В течение года  Ноябрь | Заведующий библиотекой |
| 3 | Комплектование фонда периодики:  ■ Оформление подписки на 1 полугодие 2016 года.  ■ Оформление подписки на 2 полугодие 2016 года.  Подготовка аукционной документации для закупки и оформления подписки на периодические издания | Октябрь  Апрель  В течение года | Заведующий библиотекой |
| **3. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА** | | | |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы. | По мере поступления | Заведующий библиотекой |
| 2 | Ведение картотеки новых поступлений периодических изданий. | По мере поступления | Заведующий библиотекой |
| 3 | Ведение картотеки новых поступлений учебной литературы | По мере поступления | Заведующий библиотекой |
| **4. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ** | | | |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Информационные объявления об итогах, проводимых в библиотеке мероприятий. | В течение года | Заведующий библиотекой |
| 2 | Оформление стенда «Наша информация»:   * Правила пользования библиотекой * Книги-юбиляры * Календарь знаменательных и памятных дат * Наши конкурсы | В течение года | Заведующий библиотекой |
| 3 | Эстетическое оформление | В течение года | Заведующий библиотекой |
| 4 | Реклама деятельности библиотеки  - Устная (во время перемен, на классных собраниях и т.д.)  - Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях) | В течение года | Заведующий библиотекой |
| **5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ** | | | |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Участие в районных совещаниях. | В дни проведения | Заведующий библиотекой |
| 2 | Участие в конкурсах, проводимых среди школьных библиотек района | В дни проведения | Заведующий библиотекой |
| 3 | Самообразование (чтение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле, журнала «Школьная библиотека»). | В течение года | Заведующий библиотекой |
| 4 | Работа по самообразованию с использованием опыта других школьных библиотекарей:   * посещение семинаров; * участие в работе «круглых столов»; * присутствие на открытых мероприятиях; * индивидуальные консультации. | В течение года | Заведующий библиотекой |
| 5 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | постоянно | Заведующий библиотекой |