« Утверждаю»

директор гимназии

Нигметзянов Т. И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.10.2018 год

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ГИМНАЗИИ № 33**

**на 2018- 2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Заведующая библиотекой: Михайлова Е. В.**

**План работы библиотеки гимназии № 33 на 2018-19 учебный год**

План работы составлен на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г.),

- Федерального закона «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г., с изм. от 2.07.2013 г.),

- Федерального закона «Об противодействии экстремисткой деятельности» (ч. 3 ст.1, ст.3, ст.5, ст.13 от 25.07.2012 г.),

- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ч.1 ст.14 от 24.07. 1998 г.).

 Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования  и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

**Основные задачи:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
2. Обеспечение – учащимся, педагогам и работникам школы – возможности быстрого доступа к библиотечно-информационным ресурсам.
3. Проведение индивидуальной работы с учащимися как основы формирования информационной культуры личности школьников.
4. Создание эффективно действующей системы информирования пользователей библиотеки, (новая система расстановки книг, обновление и организация книж-ного фонда с учётом изменения читательских интересов и т. д.).
5. Приобщение учащихся к чтению и внедрение новых форм культурно-досуговой деятельности.
6. Формирование и развитие и навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие их творческого потенциала.
8. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
9. Координация годового плана библиотеки с годовым планом школы

Основные функции библиотеки

* Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели школы.
* Информационная - представлять возможность получать и использовать современную информацию
* Культурная – проведение мероприятий, которые помогают воспитывать общекультурное самосознание, прививают художественно-эстетическое восприятие окружающего мира, содействуют положительному эмоциональному развитию учащихся.
* Воспитательная - участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в школе и воспитывающих культурное, духовное и социальное самосознание.
* **2018 год**  добровольца (волонтёра) в России. (Указ президента России №583 от 6 декабря 2017 г)
* **2019 год**

Международный год периодической таблицы химических элементов (резолюция, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 20.12.2017).

Международный год языков коренных народов (резолюция, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 19.12.2016).

 **Год** Даниила Гранина в России в связи со 100-летним юбилеем писателя.

 **Год** театра в России.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполне-ния** |
| **1** | **2**  | **3** |
|  | **1. Работа с фондом учебной литературы** |  |
| 1. | Подведение итогов движения фондов. Диагностика обеспечения учащихся школы учебниками. | Сентябрь-октябрь |
| 2. | Приём и выдача учебников- индивидуально учащимся- педагогам и кл. руководителям на класс | Август-сентябрь, май. |
| 3. | Приём и обработка поступивших учебников:- оформление накладных,- запись в книгу суммарного учёта,- штемпелевание,- проставление инвентарного номера.- запись в инвентарную книгу | По мере поступления |
| 4. | Списание фонда с учётом ветхости и смены учебных программ- отбор документов на списание- составление актов на списание- согласование с бухгалтерией- отметка выбывших документов в инвентарных книгах | В течение года |
| 5. | Работа с резервным фондом учебников:- ведение учёта,- размещение для хранения- соблюдение санитарных норм хранения | В течение года |
| 6. | Ведение работы по сохранности фонда- индивидуальные беседы при выдаче документов- ознакомление с ППБ- рейды по классам | ПостоянноОдин раз в четверть |
|  | **2. Работа с основным фондом библиотеки.** |  |
| 1. | Обеспечение свободного доступа пользователей:- к художественному фонду,- к отраслевой литературе,- к фонду периодики- к фонду читального зала- предоставление услуги «открытый фонд» |  Постоянно |
| 2. | Выдача изданий читателям.- выяснение правильного запроса.- беседа при выборе книг- запись в формуляр | Постоянно. |
| 1. | Соблюдение правильной расстановки книг на стеллажах-- по нормам ББК- тематическая расстановка- по сериям- индивидуальные беседы о правильности расстановки фонда библиотеки | Постоянно |
| 2. | Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий. - составление списка должников по классам  | ПостоянноОдин раз в четверть |
| 3. | Ведение работы по сохранности фонда.- отбор книг для мелкого ремонта- соблюдение правил хранения бумажных документов. |  Один раз в месяцПостоянно |
| 4. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.- проведение влажной уборки на книжных полках | Один раз в месяц |
| 5. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся. | Один раз в четверть |
| 6. | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа. |  В течение года  |
| 7. | Оформление новых разделителей:- в зоне открытого доступа,- полочные разделители,- по новым отделам. | В течение года |
| 9. | Посещение книготоргующих организаций- просмотр прайс-листов- оформление договора- оформление заказа. | Один раз в неделю |
| 8. | Комплектование основного фонда- пополнение новыми изданиями- обработка поступивших изданий- размещение и хранение | В течение года |
|  | **3.Работа с фондом читального зала.** |  |
| 1. | Списание изданий из фонда ч/з с учётом ветхости и морального износа. | В течение года |
| 2. | Комплектование фонда ч/з новыми изданиями. | В течение года |
| 3. | Соблюдение правильности расстановки фонда Ч/з |  |
|  | **4. Комплектование фонда периодики.** |  |
| 1. | Списание изношенных периодических изданий. | В течение года |
|  | **5.Справочно-библиографическая работа.** |  |
| 1. | Создание, оформление и редактирование алфавитного, систематического каталогов. | В течение года |
| 2. | Создание электронного каталога в программе**«MAРК-SQL 1.5.3.0 – школьная версия»** | В течение года |
| 3. | Выполнение справочных запросов читателей (справка) по различным темам. | По мере появления запроса |
| 4. |  Создание картотеки учебников- оформление карточек на учебники по классам- ведение учёта поступивших изданий.  | По мере поступления |
|  | **6.Работа с читателями.** |  |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала школы, родителей согласно расписанию работы библиотеки. | Постоянно |
| 2. | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журналов, ознакомление с ППБ | Постоянно |
| 3. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | Постоянно |
| 4. | Беседы со школьниками о прочитанном. | Постоянно |
| 5. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых и интересных книгах, энциклопедиях и журналах. | По мере поступления. |
| 6. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.  | Один раз в месяц |
| 7. | Проверка сданных читателями книг, выявление пометок и порчи. | Постоянно |
| 8. | Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, периодическому изданию, согласно ППБ. | По мере необходимости. |
|  9.  | Выполнение и оформление справок различного содержания (тематических, уточняющих, фактографических). Ведение журнала выполненных справок. | В течение года |
| 10.  | Подведение библиотечной статистики, заполнение библиотечного журнала по основным пунктам, расстановка формуляров и сданных книг на абонементе. | Каждый день |
|  | **7. Работа с педагогическим коллективом** |  |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. |  Периодически(на планёрке) |
| 2. | Помощь в проведение и проведение тематических классных часов, бесед. | По мере необходимости. |
| 3. | Проведение совместных (интегрированных) уроков с учителями предметниками по различным темам. | В течение года |
| 4.  | Создание и демонстрация уроков – презентаций с использованием мультимедийной техники. | В течение года |
| 5.  | Помощь в подборе материалов для проведения тематических уроков - (статей в периодике, иллюстраций, материалов хрестоматийного характера). | По мере необходимости |
| 6. |  Помощь в проведении пробных контрольных и экзаменов в старшем звене. | По мере необходимости |
| 7. | Использование помещения библиотеки для проведения уроков,кружков и факультативов.  | Вторник, среда, четверг |
|  | **8. Работа с родителями.** |  |
| 1. | Информационное обслуживание родителей обучающихся: - информирование о пользовании библиотекой их детьми; - оформление выставок документов для родителей на актуальные темы; - индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для учащихся начальной школы: - выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки | В течение года по требованию классных руководителей |
|  | **9.Библиотечно-библиографические уроки для 1- 5 кл.** |  |
|  | Темы библиотечно-библиографических уроков прилагаются, время, и место проведения согласовывается с классными руководителями. Занятия с дошкольниками на курсах 1-классников1. Как хорошо уметь читать 2. Много книжек хороших и разных3. Какие книги ты знаешь 4. Экскурсия в библиотеку. Викторина5. Делаем помощницу (изготовление закладки) 1 класс**1.** Книжный мир разнообразен2. Первое посещение библиотеки 3. Правила поведения в библиотеке 2 класс1. Библиотечная Экскурсия. Правила обращения с книгой 2. История возникновения печатных изданий3. Ознакомительное занятие по структуре книги4. Первые библиотеки, правила расстановки Книжного фонда в библиотеке 3 класс1. Структура книги2. Выбор книг в библиотеке3. Периодика для младших школьников 4. Правила расстановки Книжного фонда в библиотеке.4 класс1. Книги о книгах2. Словари. Ознакомительное занятие.3.Электронные словари. Ресурсы Интернет4. Правила расстановки книжного фонда в библиотеке.5 класс« Мы стали гимназистами»Урок-напоминание о правилах пользования библиотекой. | В течениегодаФевраль МайАпрельДекабрьОктябрь, январьНоябрь, февраль, мартНоябрь, октябрь,Март, апрельНоябрь, декабрьОктябрь, ноябрь, декабрь, мартСентябрь. |
|  | **10. Массовая работа** |  |
| 1.  | **Традиционные выставки**:«Новые книги»«Книга – лучший друг» «Мир твоих увлечений»«Книги – юбиляры»**Плановые ежегодные выставки**«Сыны Отечества»« 8 марта – день нежности и любви»«Помнит сердце, не забудет никогда «В помощь абитуриенту…»**Выставки в помощь учебному процессу:**« Новые учебники» « Учебно-методические материалы»« Сборники ОГЭ И ЕГЭ по предметам**Книжные и тематические выставки к знаменательным** **датам и юбилеям писателей, поэтов и известных людей.****Сентябрь****1 сентября** – День знаний**8 сентября года** – 95 лет со дня рождения Р.Г. Гамзатова (1923–2003), аварского поэта, народного поэта Дагестана**9 сентября** – Международный день памяти жертв фашизма**(11.09 по 1.10** работала передвижная выставка на баннерах **«Жертвы ХОЛОКОСТА)****9 сентября** – 190 лет со дня рождения Л.Н. Толстого (1828–1910), русского писателя**9 сентября** – 100 лет со дня рождения Б.В. Заходера (1918–2000), детского поэта и переводчика**10 сентября** – 100 лет со дня рождения Э.Б. Александровой (1918–1994), детской писательницы**Октябрь**1 октября – Международный день пожилых людей5 октября – Всемирный день учителя14 октября – 80 лет со дня рождения В.П. Крапивина (1938), детского писателя20 октября – 95 лет со дня рождения немецкого писателя Отфрида Пройслера (1923-2013)24 октября – Международный день школьных библиотек ( Месячник библиотек) 25 октября – 175 лет со дня рождения Г.И. Успенского (1843–1902), русского писателя **Ноябрь**4 ноября – День народного единства5 ноября – День военного разведчика7 ноября – День согласия и примирения9 ноября – 200 лет со дня рождения И.С. Тургенева (1818–1883), русского писателя15 ноября – Международный день отказа от курения20 ноября – 160 лет со дня рождения С. Лагерлеф (1858–1940), шведской писательницы;23 ноября – 110 лет со дня рождения Н.Н. Носова (1908–1976), русского детского писателя25 ноября – День матери28 ноября – 160 лет со дня рождения Сельмы Лагерлёф (1858–1940), шведской писательницы30 ноября – 105 лет со дня рождения В.Ю. Драгунского (1913–1972), детского писателя**Декабрь**3 декабря – Международный день инвалидов (отмечается с 1992 года)4 декабря – 115 лет со дня рождения Л.И. Лагина (1903–1979), писателя–фантаста, сказочника5 декабря – Всемирный день волонтеров5 декабря – 215 лет со дня рождения Ф.И. Тютчева (1803–1873), русского поэта9 декабря – День Героев Отечества в России11 декабря – 100 лет со дня рождения А.И. Солженицына (1918–2008), русского писателя12 декабря – 90 лет со дня рождения Ч.Т. Айтматова (1928–2008), киргизского писателя12 декабря – День Конституции РФ15 декабря – 95 лет со дня рождения Я.Л Акима (1923–2013), детского поэта**Январь**11 января – Международный день «спасибо»19 января – 210 лет со дня рождения американского писателя Э.А. По (1809-1849)22 января – 115 лет со дня рождения писателя и публициста А.П. Гайдара (1904-1941)27 января – 140 лет со дня рождения писателя и очеркиста П.П. Бажова (1879-1950)31 января – Международный день ювелира**Февраль**8 февраля – 185 лет со дня рождения русского учёного Д.И. Менделеева (1834-1907)13 февраля – 250 лет со дня рождения писателя и 21 февраля – Международный день родного языка23 февраля – День защитника Отечества**Март**2 марта – 195 лет со дня рождения русского писателя и педагога К.Д. Ушинского (1824-1870/71)3 марта – Всемирный день писателя3 марта – 90 лет со дня рождения детской писательницы И.П. Токмаковой (1929)8 марта – Международный женский день16 марта – 135 лет со дня рождения русского писателя-фантаста А.Р. Беляева (1884-1942)18 марта – 170 лет со дня рождения русского 9 марта – 85 лет со дня рождения советского лётчика-космонавта Юрия Гагарина (1934-1968)**Апрель**1 апреля – Международный день птиц1 апреля – 210 лет со дня рождения Н.В. Гоголя (1809-1852)2 апреля – Международный день детской книги7 апреля – Всемирный день здоровья12 апреля – Всемирный день авиации и космонавтики14 апреля – 275 лет со дня рождения русского драматурга Д.И. Фонвизина (1744-1792)18 апреля – Международный день памятников и исторических мест22 апреля – 120 лет со дня рождения писателя и литературоведа В.В. Набокова (1899-1977)23 апреля – 455 лет со дня рождения английского поэта и драматурга У. Шекспира (1564-1616)**Май**2 мая – 95 лет со дня рождения писателя В.П. Астафьева (1924-2001)9 мая – День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.18 мая – Международный день музеев20 мая – 220 лет со дня рождения французского писателя О. де Бальзака (1799-1850)21 мая – 95 лет со дня рождения русского писателя Б.Л. Васильева (1924-2013)**По некоторым выставкам проводятся обзоры и библиотечные часы, развернутые презентации с гиперссылками.** | По мере поступл.Месячник биб – кНеделя наукиКаждый месяц23 февраля 8 марта 9 мая Конец годаСентябрь, майВ течении годаОктябрь, январь |
| 5. | Участие и помощь в проведение «**Дня науки**». Тематические классные часы, беседы, книжные выставки. | Февраль |
| 6. | Проведение на базе библиотеки мероприятий МО русского языка и литературы «**Творческая гостиная»** | ФЕВРАЛЬ |
|  7. | Участие и поддержка общешкольных мероприятий и предметных недель:**День знаний (** Литмонтаж на линейках силами участников театрального кружка)**Здоровый образ жизни (**презентации и мини-спектакли)**Посвящение в первоклассники (** сценка о школьной жизни)**День учителя.** ( участие в концерте, конкурс стихов для учителей, сочиняют дети. Папка «Наше творчество»**День пожилого человека. (**Концерт для дома ветеранов)**Праздник осени. (** Работа в жюри, оцениваем детские поделки)**День матери. (**Концерт ко Дню матери, выставка книг) **День героев России (** мероприятия по классам и параллелям, презентации по теме)**Новогодние праздники (** работа в жюри по оцениванию новогодних игрушек, подготовка концертных номеров, новогодние викторины и презентации по классам)**День защитника Отечества (**беседы и викторины по военной теме) **Международный женский день 8 Марта. (** Праздничный концерт)**Неделя профориентации** ( классные часы о профессиях**)****Майские праздники** ( отчетный концерт перед родителями**)****Последний звонок (** выступление первоклассников на линейке Последний Звонок» | В течение года |
| 8.  |  Театральный кружок « Аполлоша» - 1-6 классы Участие в школьных, общегородских конкурсах и мероприятиях: **Концертные номера к праздникам и тематическим мероприятиям**.  **Выход с концертами в дом инвалида и интернат глухо-немых****Конкурс чтецов « Живая Классика»**  **Конкурс Громкого чтения «Страница \*\*****«Семья. Школа. Родина»****«Движение РДШ»** |  Четыре раза в неделюОктябрьОктябрьАпрель |
| 10. | **11.Реклама библиотеки.** |  |
|  1.  | Участие в заседаниях МО Эстетическое оформление библиотеки (включая мелкий ремонт мебели)Подбор оригинального стиля для оформления выставок, разделителей фонда | Один раз в четверть |
|  | **11. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки.** |  |
| 1. | Участие в совещаниях и семинарах школьных библиотекарей. ГМЦ | По плану ГМЦ |
| 3. | Работа по самообразованию:- освоение информации из профессиональных журналов,- использование опыта лучших библиотекарей, | В течение года |
| 4. | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |
| 5. | Регулярное повышение квалификации | В течение года |
|  | **12.Работа с документацией.** |  |
| 1.  | Ведение всей библиотечной документации:- книг суммарного учета;- инвентарных книг;- дневника библиотеки;- составление справок постановки на учёт на поступившие издания;- составление плана работы;- составление отчета и анализ проделанной работы.- ведение журнала выполненных справок | В течение годаАвгуст, сентябрьМай, июнь |

**Примечание:**

 **Работники библиотеки оставляют за собой право корректировать: изменять и дополнять план работы в зависимости от ситуации**