« 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 | Постоянно  Один 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 | Постоянно  Один раз в четверть |
| 3. | Ведение работы по сохранности фонда.  - отбор книг для мелкого ремонта  - соблюдение правил хранения бумажных документов. | Один раз в месяц  Постоянно |
| 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-классников  1. Как хорошо уметь читать  2. Много книжек хороших и разных  3. Какие книги ты знаешь  4. Экскурсия в библиотеку. Викторина  5. Делаем помощницу (изготовление закладки)  1 класс  **1.** Книжный мир разнообразен  2. Первое посещение библиотеки  3. Правила поведения в библиотеке  2 класс  1. Библиотечная Экскурсия. Правила обращения с книгой  2. История возникновения печатных изданий  3. Ознакомительное занятие по структуре книги  4. Первые библиотеки, правила расстановки Книжного фонда в библиотеке  3 класс  1. Структура книги  2. Выбор книг в библиотеке  3. Периодика для младших школьников  4. Правила расстановки Книжного фонда в библиотеке.  4 класс  1. Книги о книгах  2. Словари. Ознакомительное занятие.  3.Электронные словари. Ресурсы Интернет  4. Правила расстановки книжного фонда в библиотеке.  5 класс  « Мы стали гимназистами»  Урок-напоминание о правилах пользования библиотекой. | В течение  года  Февраль  Май  Апрель  Декабрь  Октябрь, январь  Ноябрь, февраль, март  Ноябрь, октябрь,  Март, апрель  Ноябрь, декабрь  Октябрь, ноябрь, декабрь, март  Сентябрь. |
|  | **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 людей  5 октября – Всемирный день учителя  14 октября – 80 лет со дня рождения В.П. Крапивина (1938), детского писателя  20 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 единства  5 ноября – День военного разведчика  7 ноября – День согласия и примирения  9 ноября – 200 лет со дня рождения И.С. Тургенева (1818–1883), русского писателя  15 ноября – Международный день отказа от курения  20 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 писателя  25 ноября – День матери  28 ноября – 160 лет со дня рождения Сельмы Лагерлёф (1858–1940), шведской писательницы  30 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, сказочника  5 декабря – Всемирный день волонтеров  5 декабря – 215 лет со дня рождения Ф.И. Тютчева (1803–1873), русского поэта  9 декабря – День Героев Отечества в России  11 декабря – 100 лет со дня рождения А.И. Солженицына (1918–2008), русского писателя  12 декабря – 90 лет со дня рождения Ч.Т. Айтматова (1928–2008), киргизского писателя  12 декабря – День Конституции РФ  15 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 языка  23 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 писателя  3 марта – 90 лет со дня рождения детской писательницы И.П. Токмаковой (1929)  8 марта – Международный женский день  16 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 птиц  1 апреля – 210 лет со дня рождения Н.В. Гоголя (1809-1852)  2 апреля – Международный день детской книги  7 апреля – Всемирный день здоровья  12 апреля – Всемирный день авиации и космонавтики  14 апреля – 275 лет со дня рождения русского драматурга Д.И. Фонвизина (1744-1792)  18 апреля – Международный день памятников и исторических мест  22 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 музеев  20 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 – к  Неделя науки  Каждый месяц  23 февраля  8 марта  9 мая  Конец года  Сентябрь, май  В течении года  Октябрь, 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 неделю  Октябрь  Октябрь  Апрель |
| 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 года  Август, сентябрь  Май, июнь |

**Примечание:**

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