**Анализ работы  школьной библиотеки за 2017-2018 учебный  год.**

**Цель работы нашей школьной библиотеки:**

Создание условий для воспитания разносторонней, интеллектуально и духовно развитой личности на основе использования литературных традиций и достижений современных информационных технологий.

В связи с модернизацией Казахстанского образования понятие «педагогическая функция библиотеки» наполняется новым содержанием. Изменение содержания учебных программ, форм и методов обучения, структуры внеучебной деятельности предполагает активное участие школьной библиотеки в учебно-воспитательном процессе. Библиотека становится информационным центром школы. Ни для кого не секрет, что дети сейчас мало читают, да изменилась и мотивация чтения - книга становится источником полезной информации. Конечно, одна из главных задач школьной библиотеки - обеспечить учебный процесс. Но наиглавнейшей, самой важной миссией считаем приобщение к чтению, формирование читательского вкуса, воспитание читателя. Чтобы он, читатель, познавая электронный мир и погружаясь в него, любил и ценил книгу. Чтобы чтение для него стало удовольствием, самостоятельной ценностью, достойным занятием.

      На 1 сентября 2018 года учебный фонд школьной библиотеки составил 11558 книг. Школьные учебники –4202 экземпляров. Учебники нового поколения –3436 экземпляров.

Обеспеченность учебниками составляет:

1 классы-100%, 2 классы-100%, 3 классы-100%, 4 классы-100%, 5 классы- 100%, 6 классы- 100%, 7 классы- 100%, 8классы- 100%, 9 класс- 100%. Общий процент обеспеченности 100%. Учащиеся из малообеспеченных и многодетных семей обеспечиваются учебниками в первую очередь.

            Контрольные показатели посещаемости составил в отчётном году осталось на том же уровне, что  в предыдущем году. В библиотеке дети находятся почти на всех переменах, после уроков: читают, выбирают книги, просто рассматривают журналы, работают над рефератами и сообщениями. Все книги - в свободном доступе. К сожалению, фонд художественной литературы у нас устаревший, нет книг современных детских писателей, мало книг для начинающих читателей – первоклассников, недостаточно детских книг на русском языке.

Источники комплектования самые разные: книги приносят в библиотеку учащиеся и родители, дарят педагоги.

       Количественный показатель обращаемость составил в отчётном году 0,30 это на 0,04 выше предыдущего.

      Перед началом учебного года были проведены перерегистрация ученических карточек, приём и выдача обучающимся школьных учебников на новый учебный год из школьного фонда. В первую очередь полностью были обеспечены учебниками учащиеся  льготных категорий. Потом были выданы учебники всем остальным, при наличии их в библиотеке. В библиотеке систематически ведется «Дневник работы», в котором учитываются сведения о количестве и составе читателей, об объеме выданных изданий и распределении их по отделам.

**Основные формы индивидуального обслуживания**:

беседа при записи в библиотеку, беседа при выдаче документов, беседа о прочитанном; анализ читательских формуляров,

 В течение полугодия проводились рейды по проверке школьных учебников у учащихся. Систематически проводился разбор и подшивка периодической печати. В течение полугодия в библиотеке оформлялись тематические полки:  ко Дню пожилого человека, ко Всемирному Дню прав ребёнка - «Вместе мы изменим мир», «Не ломай свою судьбу», посвященная борьбе с наркоманией, «Здоровым быть модно!»,  «1 декабря – День Первого Президента Республики Казахстан», «Вершины Независимости» ко дню Независимости РК.

В библиотеке есть постоянные выставки «Қазақстан - туған өлкем», «Тәлеусіз Қазақстанның негізін қалаушысы»

     Был организован и проведен конкурс рисунков «Бабушка рядышком с дедушкой», посвященный Дню пожилых людей. В ноябре среди учащихся 5-9 классов проводился конкурс по теме «Кто много читает – тот много знает», а также читательская конференция «В направлении цели Ноль. Ноль новых ВИЧ-инфекций. Ноль дискриминации. Ноль смертей в следствие СПИД.» и пресс-конференция – «Курение – «За» и «Против».

Важнейшим направлением деятельности библиотеки является **раскрытие фонда через выставки.**  Провела беседу со школьниками  5 -7  классов  - «1 декабря – день первого Президента РК Н.А. Назарбаева», где рассказала  о его жизненном пути, представила им презентацию о Назарбаеве Н.А.  Так

же провела выставку – беседу «Ко дню Независимости Казахстана». В библиотеке оформляются разнообразные выставки как к юбилейным и знаменательным датам, так и к различным месячникам. Также имеются постоянно действующие книжные выставки: «Жана кітаптар», «Этих дней

не смолкнет слава», «Мемлеттік тілі», «Бір ел - бір кітап»,

«Қазақстан – 2050 Стратегиясы қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты»,  «ПДД», «О профилактике наркомании, табакокурения».

 Наиболее значимыми и удачными были циклы выставок к календарным датам «Новогодний калейдоскоп», «Астанам -  алтын қалам? Посвященный к 25летию Астаны.  Подбирая материал к этим выставкам, стараешься рассказать не только историю праздника, сообщить интересные факты, но и предложить литературу с выставки и побеседовать с читателями. Особое внимание уделяется выставкам, посвященным писателям- юбилярам. Регулярно оформлялись  информационные листки ко всем международным

 и всемирным праздникам. Были оформлены информационные стенды посвящённые Посланию Президента «Нұрлы Жол  - путь в будущее»,  «Первый», ко дню первого Президента РК, «Планета толерантности»,  «Всемирный день Спасибо», ко дню рождения Википедии.  В честь празднования Дня Независимости РК среди учащихся 5-6-х классов проводился конкурс рисунков «Мой Независимый Казахстан». В течение полугодия для учащихся и классных руководителей была оказана помощь в подборе литературы, стихов, песен и др. материала, для подготовки общешкольных праздников: «День Языков народов Казахстана», «День пожилого человека», «День Учителя», «День Независимости РК», «Новогодний праздник». Ежедневно для учащихся школы оказывается помощь в подборе справочной и художественной литературы к урокам.

  Все мероприятия, проводимые библиотекой, были нацелены на литературное, историческое, толерантное просвещение школьников, содействующее патриотическому, нравственному, эстетическому воспитанию и формирующее привлекательный образ книги и чтения..

  В библиотеки работает актив из  учащихся 7-х - 9-х, классов,  который проводит рейды по проверки сохранности учебников. Работает «Мастерская» по ремонту книг среди учеников начальных классов.     В октябре и декабре  проводились рейды по проверке сохранности  школьных учебников у учащихся. Систематически проводится разбор и подшивка периодической печати. Проводилась беседа с учащимися  1-4 классов о бережном отношении к книге.

   В течение полугодия в библиотеке оформлялись тематические полки: «Выбор профессии – дело серьёзное», «И горек дым войны» - к 73 -годовщине Великой Победы.

Провела полную инвентаризацию фонда школьных учебников в декабре месяце. В январе была заполнена вкладка «Библиотека» в программе «Білімал»

          В течение полугодия для учащихся и классных руководителей была оказана помощь в подборе литературы, стихов, песен и другого материала, для подготовки общешкольных праздников.

   Многие ребята школы систематически посещают школьную библиотеку, особенно младшие школьники.    Ежедневно для учащихся школы оказывается помощь в подборе справочной и художественной литературы к урокам. Учащиеся  и педагоги активно пользовались электронной библиотекой. Принимала активное участие в декадах по толерантности  и республиканской декаде самопознания.  Так во время декады толерантности в библиотеке были проведены викторины для 5-7 и 9-классов. Совместно с учителями литературы были проведены конкурсы  эссе и экспресс – опрос  на тему «Что значит быть толерантным?». Во время декады самопознания были оформлены 2 информационных стенда о настоящей дружбе и о рукопожатии. Был проведён конкурс платов «Я человек эпохи самопознания».

**Работа по самообразованию:**

 Использую в своей работе информацию из профессиональных изданий «Школьная библиотека», приказы, письма, инструкции о библиотечном фонде, Интернет - сайты о библиотеках и библиотечной деятельности школьных библиотек, а так же опыт лучших школьных библиотекарей города, посещаю семинары, присутствую на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации с методистом ГорОО.

|  |
| --- |
| **Анализируя работу школьной библиотеки за  2017-2018 учебный  год,**  **можно сделать следующий вывод:**  - школьная библиотека оказывает  помощь учителям, классным руководителям в проведении массовых мероприятий, классных часов;  - производится подбор литературы, сценариев, стихов;  - оформляются книжные выставки.  Библиотека пропагандирует  чтение. Стараюсь добиться систематического  чтения, прививаю интерес к периодической печати, веду работу с читательским активом.  Работа библиотеки проводится в соответствии с годовым планом библиотеки и планом работы школы на 2017/2018 учебный год.  **Выявлены основные проблемы, над которыми необходимо работать в**  **2018- 2019  учебном  году:**  1. Снизилась читательская активность у учащихся, книгу заменил Интернет.  2. В фонде содержится много устаревшей литературы и литературы,  пришедшей в негодность и устаревшего содержания.  3. Библиотека находится в помещении, неудобным для размещения книжного Фонда.  4. Устарела материально- техническая база.  **Задачи, над которыми стоит работать в 2018-2019 учебном году:**  1. Активизировать читательскую активность у школьников, находить новые  формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-проекты.  2. Пополнять фонд новой художественной и детской литературой, раз в год проводить акцию «Подари книгу школе».  3. Продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей.  4. Обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию через библиотечные уроки.  5. Формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к  здоровому образу жизни.  6. Обновить стенды и вывески, активнее проводить рекламу деятельности   библиотеки и библиотечного сайта. |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ПЛАН**

**РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ  ГУ ООШ №32**

**на 2016 - 2017 учебный год**

***Цели и задачи библиотеки:***

1.Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся  доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях.

2.Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователей.

3.Оказание консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

4. Привлечение детей к чтению через индивидуальную и массовую работу.

5.Способствовать формированию у читателей навыков независимого библиотечного пользователя.

***Основные функции библиотеки:***

1.Образовательная. Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

2. Информационная. Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

3. Культурная. Библиотека организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **№**  **п/п** | **Название мероприятия** | | | | | | | | | | | | **Дата**  **проведения** |
|  | ***I. Постоянная работа:*** | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1 | Обслуживание читателей согласно расписанию работы библиотеки.  Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей  Индивидуальная работа с читателями.  Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования библиотекой.  Выдача справок в читальном зале. | | | | | | | | | | | | постоянно |
|  | 2 | Работа с библиотечным фондом.  Своевременно вести учет и обработку новых поступлений  Прием и обработка:  -сверка накладных с поступлением,  -запись в книгу суммарного учета,  - запись в  инвентарную книгу  - штемпелевание,  -оформление картотеки учебников,  -оформление тетради без инвентарного учета | | | | | | | | | | | | По мере  поступления |
|  | 3 | Работа с педагогическим коллективом  Консультационно-информационная работа, направленная на оптимальный выбор учебников в новом учебном году.  Информирование учителей о новых поступлениях учебни­ков и учебных пособий. | | | | | | | | | | | | В течение уч. года   По мере  поступления |
|  | 4 | Проведение ежемесячных санитарных дней. | | | | | | | | | | | | 1 раз в месяц |
|  | ***II. Текущая работа*** | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1 | Работа с учебниками: прием и выдача учебников | | | | | | | | | | | | По отдельно­му графику |
|  | 2 | Запись в школьную библиотеку учащихся, поступивших в старшие классы, перерегистрация формуляров | | | | | | | | | | | | Август – сентябрь |
|  | 3 | Выдача недостающих учебников и на 2015 - 2016 уч. год | | | | | | | | | | | | Сентябрь, январь |
|  | 4 | Подготовка формуляров и «Тетради выдачи учебников для 1-4 классов» | | | | | | | | | | | | Апрель, май |
|  | 5 | Проведение работы  по сохранности  учебного фонда  (рейды  по классам, проверки состояния учебников во время  сдачи) | | | | | | | | | | | | 2 четверть |
|  | 6 | Работа по мелкому ремонту книг и учебников.  Организация мелкого ремонта  литературы и учебников на каникулах | | | | | | | | | | | | В течение уч. года на каникулах |
|  | 7 | Оказание помощи в поиске литературных источников при подготовке к проведению предметных недель | | | | | | | | | | | | По запросам читателей |
|  | 8 | Работа с должниками. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей | | | | | | | | | | | | Постоянно |
|  | 9 | Информирование  учителей,  родителей об укомплектованности учебных фондов | | | | | | | | | | | | На совещании при директоре |
|  | 10 | Обмен учебниками с другими образовательными учреждениями | | | | | | | | | | | | Май -  сентябрь |
|  | 11 | Пополнение портфолио библиотекаря | | | | | | | | | | | | Постоянно |
|  | 12 | Помещать информацию о работе библиотеки на сайт школы | | | | | | | | | | | | В течение учебного года |
|  | ***III. Комплектование и организация книжного фонда*** | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками  в новом учебном | | | | | | | | | | | | Сентябрь |
|  | 2 | Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.  Утверждение на педагогическом совете перечня учебников на 2017  -2018 учебный год | | | | | | | | | | | | 3 четверть |
|  | 3 | Анализ качественного и количественного состояния учебников. Ежегодная инвентаризация учебников.  Составление списка неиспользуемых учебников для обменно-резервного фонда | | | | | | | | | | | | Май, июнь |
|  | 4 | Проработать и оформить заказ на учебники на 2017 - 2018 учебный год | | | | | | | | | | | | февраль |
|  | 5 | Осуществление контроля выполнения сделанного заказа | | | | | | | | | | | | постоянно |
|  | 6 | Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости   и смены образовательных программ | | | | | | | | | | | | В течение учебного года |
|  | 7 | Отобрать и списать ветхую и устаревшую по содержанию литературу из основного фонда | | | | | | | | | | | | Январь 2017 |
|  | 8 | Списать брошюры временного значения | | | | | | | | | | | | Январь 2017 |
|  | 9 | Изъять из инвентарной книги списанную литературу | | | | | | | | | | | | Январь 2017 |
|  | 10 | Выдача списанной литературы на кабинеты.  Сдача макулатуры | | | | | | | | | | | | По мере списания |
|  | 11 | Своевременно оформить подписку на периодическую печать (при наличии финансирования) | | | | | | | | | | | | Ноябрь 2016, май 2017 |
|  | 12 | Комплектовать библиотечный фонд на традиционных и нетрадиционных носителях информации | | | | | | | | | | | | В течение учебного года |
|  | 13 | Приём литературы, полученной в дар, учёт и обработка | | | | | | | | | | | | по мере пост. |
|  | 14 | Пополнять фонд информационными ресурсами сети интернет | | | | | | | | | | | | В течение учебного года |
|  | 15 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | | | | | | | | | | | | Постоянно |
|  | ***IV. Массовые мероприятия*** | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1 | Слайд-урок, посвященный к 25- летию Независимости Республики Казахстан | | | | | | | | | | | | 1 четверть |
|  | 2 | Конкурс сочинений о толерантности | | | | | | | | | | | | 2 четверть |
|  | 3 | Слайд-викторина «Есть чудо на земле с названьем дивным – книга!» (5 - 6 кл.) | | | | | | | | | | | | 4 четверть |
|  | 4 | Библиотечный урок  «Держава мудрости». Знакомство с библиотекой. Правила пользования библиотекой  ( 1 кл.) | | | | | | | | | | | | 2 четверть |
|  | 5 | Краеведческий час  в библиотеке  (7-8 кл.) | | | | | | | | | | | | 3 четверть |
|  | 6 | Неделя детской книги «Книжкины именины»  Выставки:  В мире столько разных книжек  21 марта - Всемирный день поэзии  2 апреля – Международный день детской книги  Литературное слайд-путешествие «В гости к писателям и их героям», посвященное писателям – юбилярам года  Литературно-игровая программа «Весь мир большой от А до Я откроет книжная страна» | | | | | | | | | | | | март,  апрель |
|  | 7 | Библиографическая игра  «От глиняной таблички к печатной страничке» | | | | | | | | | | | | 3 четверть |
|  | 8 | Интернет-ассорти «Похвала чтению» | | | | | | | | | | | | 2 четверть |
|  | ***V. Реклама библиотечного фонда: выставки*** | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1 | Тематические выставки:  2 сентября – 70 лет победы во Второй мировой войне  Календарь  знаменательных и литературных дат  Выставки произведений писателей и поэтов -юбиляров учебного года:  Алихан Бокейханов – 150 летие  Амангельды Иманов – 100 летие  Ыбырай Алтынсарин – 175 летие  Касым Аманжолов – 105 летие  Жамбыл Жабаев – 170 летие  Мукагали Мукатаев – 85 летие  Олжас Сулейменов -80 летие | | | | | | | | | | | | В течение учебного года    Сентябрь |
|  | 2 | 26 октября – Международный день школьных библиотек   Сергей Аксаков (1791-1859) – 225 лет; | | | | | | | | | | | | Октябрь |
|  | 3 | Дмитрий Андреевич Фурманов (1891-1926) – 125 лет;  Федор Михайлович Достоевский (1821-1881) – 195 лет;  Владимир Даль (1801-1872) – 215 лет; | | | | | | | | | | | | Ноябрь |
|  | 4 | Николай Михайлович Карамзин (1766-1826) – 250 лет;  Александр Фадеев (1901-1956) – 115 лет;  Николай Алексеевич Некрасов (1821-1878) – 195 лет; | | | | | | | | | | | | Декабрь |
|  | 5 | 85-летний юбилей Риммы Казаковой | | | | | | | | | | | | Январь |
|  | 6 | 165 лет 20 февраля исполняется русскому писателю Николаю Георгиевичу Гарину-Михайловскому.  125-летнего юбилея у Константина Федина  Чарльз Диккенс – 135 летие | | | | | | | | | | | | Февраль |
|  | 7 | Конкурс стихов о маме.  Неделя детской книги  80 лет исполнится со дня рождения писателя Валентина Распутина. 135 летие великому детскому поэту и публицисту – Корнею Ивановичу Чуковскому. | | | | | | | | | | | | Март |
|  | 8 |  | | | | | | | | | | | | Апрель |
|  | 9 |  | | | | | | | | | | | | Май  июнь |
|  | 10 | Выставки  новинок | | | | | | | | | | | | по мере поступления |
|  | 11 | Информацию о поступлении учебников, литературы и др. источников информации помещать на сайт школы | | | | | | | | | | | | по мере поступления |
| **Индивидуальная работа** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов | | |  | | | | | Постоянно | | | | | Библиотекарь |
| 2. | Рекомендательные беседы при выдаче книг | | | все | | | | | В течение года | | | | | Библиотекарь |
| 3. | Беседы о прочитанном | | | 1-5 классы | | | | | В течение года | | | | | Библиотекарь |
| 4. | Беседы о новых книгах (книжные выставки новых поступлений) | | | все | | | | | По мере поступления | | | | | Библиотекарь |
| 5. | Выставка одной книги «Это новинка!» | | | все | | | | | По мере поступления | | | | | Библиотекарь |
| 6. | «Десять любимых книг» - рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки) | | | все | | | | | Май | | | | | Библиотекарь |
| 7. | Оказание помощи при составлении учебных проектов. Библиотечное обслуживание читателей (учащихся, педагогов, родителей). | | | все | | | | | В течение года | | | | | Библиотекарь |
| 8. | Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку | | |  | | | | |  | | | | | Библиотекарь |
| 9. | Оказание помощи  и подбор нужной информации для решения викторины учащимся | | |  | | | | |  | | | | | Библиотекарь |
| 10. | Оказание помощи при составлении учебных проектов, рефератов. | | | Старшие классы | | | | |  | | | | | Библиотекарь |
| **Работа с родителями** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Оказывать консультативную помощь в приобретении учебников. | | | все | | | Май, июнь, Август | | | | | | | Библиотекарь |
| 2. | Предоставление родителям информации о новых учебниках. Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу уч. г. | | |  | | | сентябрь | | | | | | | Библиотекарь |
| 3. | Отчет обеспечения  уч-ся  учебной литературой на родительской  конференции | | |  | | | октябрь | | | | | | | Библиотекарь |
| 4. | Информация для  родителей «Читаем в зимние, летние каникулы» | | |  | | | декабрь | | | | | | | Библиотекарь |
| 5. | Выступление на родительских  собраниях по классам с информацией о чтении детей младшего – школьного возраста. | | |  | | | По мере надобности | | | | | | | Библиотекарь |
| 6. | Согласование с родителями заказа на учебную литературу | | |  | | | апрель | | | | | | | Библиотекарь |
| 7. | Информация для  родителей «Читаем летом»,  и что приобрести за лето к новому  уч. году. | | |  | | | Май-июнь | | | | | | | Библиотекарь |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Обзор новой методической литературы | | | все | | | По мере поступления | | | | | Библиотекарь | | |
| 2. | Участие в подготовке семинаров, педагогических советов | | |  | | | В течение года | | | | | Библиотекарь | | |
| 3. | Подготовка к праздничному концерту   ко Дню Учителя | | |  | | | Октябрь | | | | | Библиотекарь | | |
| 4. | Оказание помощи учителям в проведении открытых занятий. | | |  | | | По запросу | | | | | Библиотекарь | | |
| 5. | Подбор литературы, оформление выставок, проведение игр, обзоров литературы в помощь учителям предметникам,  кл. руководителям | | |  | | | По запросу | | | | | Библиотекарь | | |
| **Работа с библиотечным активом** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Продолжить работу с библиотечным активом из учащихся 8 класса: \*проводить заседания библиотечного актива;  \* участие в рейдах по проверке сохранности учебников;  \* оказание помощи в обработке фондов, оформлении, соблюдении порядка в библиотеке | | | 8 класс | | | | Октябрь | | | | | Библиотекарь, | |
| 2. | Составить план работы | | |  | | | | Октябрь | | | | | Библиотекарь | |
| 3. | Заседания актива | | |  | | | | 1 раз в месяц | | | | | Библиотекарь | |
| 4. | Создать новый актив читателей | | |  | | | | Конец учебного года | | | | | Библиотекарь | |
| 5. | Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет | | |  | | | | В течение года | | | | | Библиотекарь | |
| **Формирование библиотечного фонда** | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Работа с фондом учебной литературы** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Анализ обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на учебный год | | |  | | Сентябрь | | | | Библиотекарь | | | | |
| 2. | Утверждение перечня учебников на учебный год | | |  | | Сентябрь,  июнь | | | | Методический совет | | | | |
| 3. | Формирование общешкольного заказа на учебники | | |  | | Январь | | | | Библиотекарь | | | | |
| 4. | Оформление заказа | | |  | | Январь | | | | Библиотекарь | | | | |
| 5. | Прием и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных  - запись в  книгу суммарного учета  - штемпелевание  - оформление картотеки | | |  | | По мере поступления | | | | Библиотекарь | | | | |
| 6. | Составление отчетной документации, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками | | |  | | По мере требования | | | | Библиотекарь | | | | |
| 7. | Прием и выдача учебников | | |  | | Май-июнь  Август - сентябрь | | | | Библиотекарь | | | | |
| 8. | Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники». | | |  | | По мере поступления | | | | Библиотекарь | | | | |
| 9. | Списание фонда с учетом ветхости и смены программ. | | |  | | Июнь, декабрь | | | | Библиотекарь | | | | |
| 10. | Рейд по проверке сохранности учебников | | |  | | октябрь, апрель | | | | Библиотекарь,  актив б-ки | | | | |
| 11. | Составление электронного каталога «Учебники и учебные пособия» | | |  | | В течение года | | | | Библиотекарь | | | | |
| **2. Работа с фондом художественной литературы** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:  - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов)  - к фонду периодики (для всех) | | |  | | Постоянно | | | | Библиотекарь | | | | |
| 2. | Выдача изданий читателям | | |  | | Постоянно | | | | Библиотекарь | | | | |
| 3. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | | |  | | Постоянно | | | | Библиотекарь | | | | |
| 4. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | | |  | | Конец четверти | | | | Библиотекарь, классные руководители | | | | |
| 5. | Работа по мелкому ремонту литературы с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах | | |  | | По мере потребности | | | | Библиотекарь, классные руководители | | | | |
| 6. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и невостребованности | | |  | | Июнь | | | | Библиотекарь | | | | |
| 7. | Расстановка фонда после ремонта | | |  | | В течение года | | | | Библиотекарь | | | | |
| 8. | Оформление новых разделителей | | |  | | В течение года | | | | Библиотекарь | | | | |
| 9. | Оформление подписки на 1,2 полугодие 2016 года | | |  | | Ноябрь, май | | | | Библиотекарь | | | | |
| 10. | Санитарный день | | |  | | Последняя суббота месяца | | | | Библиотекарь | | | | |
| 11. | Акция «Подари книгу библиотеке». | | |  | | май | | | | Библиотекарь, кл. руководит. | | | | |
| **Справочно – библиографическая работа** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Создание картотек: «Внеклассная работа», СКС периодических изданий. | | |  | | В течение года | | | | Библиотекарь | | | | |
| 2. | Работа с электронной каталогизацией фонда | | |  | | В течение  года | | | | Библиотекарь | | | | |
| 3. | Экскурсия в библиотеку «Дом, в котором живут книги» | | | 1 к | | февраль | | | | Библиотекарь | | | | |
| 4. | Выставка-просмотр справочных изданий | | | 2-9 кл. | | с 16 по 30 ноября | | | | Библиотекарь | | | | |
| 5. | «Посвящение в читатели». | | | 1 кл | | март | | | | Совместно с с/б-кой | | | | |
|  | *Беседы, консультации на темы:*  *Роль и назначение библиотеки. Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе (тематические полки, книжные выставки, ящики для выбора книг).*  *Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг...* | | | *все* | | постоянно | | | | библиотекарь | | | | |
| **Профессиональное развитие работников** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Участие в городских семинарах проводимых отделом образования. | |  | | В течение года | | | | | | Библиотекарь | | | |
| 2. | Принимать участие в работе семинаров, методических объединений. | |  | | В течение года | | | | | | Библиотекарь | | | | |
| 3. | Самообразование:  - чтение газеты «Библиотека в школе», «Библиотека»;  - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. | |  | | В течение года | | | | | | Библиотекарь | | | | |
| 4. | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | |  | | В течение года | | | | | | Библиотекарь | | | | |

**Повышение квалификации.**

1. Работа по самообразованию:

- освоение информации из профессиональных изданий;

- использование опыта лучших школьных библиотекарей;

- посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.

2. Регулярное повышение квалификации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

4.Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей, создание видеотеки, аудиотеки и т.д.

**Работа с библиотечным фондом.**

1. Изучение состава фонда и анализ его использования.

2. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.

3. Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда (при наличии бланка-заказа).

4. Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.

5. Оформление подписки на периодику, контроль доставки.

6. Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.

7. Учет библиотечного фонда.

8. Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.

9. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов).

10. Выдача документов пользователям библиотеки.

11. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.

12. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.

13. Проверка правильности расстановки фонд

14. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.

15. Работа по сохранности фонда:

- Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.

- Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.

- Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке.

- Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива.

- Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.

 16. Оформление накладных и их своевременная сдача в централизованную бухгалтерию.

 17. Инвентаризация.

**Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа.**

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний:

- знакомство с правилами пользования библиотекой;

- знакомство с расстановкой фонда;

- ознакомление со структурой и оформлением книги;

- овладение навыками работы со справочными изданиями и др.

**Воспитательная работа.**

1.Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:

- беседы;

- диспуты;

- литературные игры;

- викторины;

- библиотечные занятия и т.д.

3.Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы.

4. Создание актива библиотеки и работа с ним.

5. Работа с другими  библиотеками.

**Информационная работа.**

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

- совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;

- обзоры новых поступлений;

- подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;

- оформление  книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;

- помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;

- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний метод. объединений и т.д.

2.Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:

- на абонементе;

- подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.;

- помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;

- проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

3.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 обучающихся:

- выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки.

**Плана работы с учебным фондом.**

1. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.

2. Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача районному  методисту.

3. Контроль за  выполнением сделанного заказа.

4. Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.

5. Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).

6. Прием и выдача учебников.

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

8. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.

9. Проведение работы по сохранности учебного фонда.

10. Работа с резервным фондом учебников:

- ведение его учета;

- размещение на хранение;

- составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда;

- передача в другие школы.

11. Изучение и анализ использования учебного фонда.

12. Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу.

13. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.

14. Расстановка новых изданий в фонде.

15. Проведение рейдов по проверке состояния учебников.

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