Утверждаю:

Директор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Слепцова Н.Г./

Согласовано:

Зам. дир. по ВР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ядрихинская А.И./

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.

**План работы библиотеки**

**МБОУ «Намская начальная общеобразовательная школа»**

**на 2013-2014 учебный год**

В этом учебном году всего читателей школьной библиотеки, включая педагогический состав – 270 человек. Из них 246 учащихся, из которых 53 – первоклассники.

Из года в год фонд отраслевой и художественной литературы увеличивается, ежегодно пополняется ассортимент энциклопедий и справочников. Так, за прошедший учебный год в фонд школьной библиотеки по линии МО РС(Я) и из средств субвенции поступило 2114 экз. книг, из них 2043 экз. учебников, 71 экз. художественной и отраслевой литературы. Также пополнился фонд электронных носителей информации. Так, в связи с экспериментом по А.М. Кушниру в фонд библиотеки поступило 30 аудиокниг.

**Общий информационный ресурс библиотеки составил:**

Объем фонда – 8944 экз.

Фонд учебников – 6588 экз.

Фонд художественной, научно-познавательной, справочной, методической литературы – 2356 экз.

Документов на электронных носителях – 90 экз.

**Основная цель работы библиотеки:**

*Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учащихся.*

Анализ отслеживания читаемости по классам в 2011-2012, 2012-2013 учебных годах показывает низкие результаты. Наблюдается резкое снижение книговыдачи.

В связи с этим, в этом учебном году библиотека ставит перед собой следующие **задачи:**

- организовать работу над обогащением и улучшением фонда детской литературы, удовлетворяющей читательским интересам младших школьников;

- организовать мероприятия, связанные с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных особенностей обучающихся для развития их творческих способностей;

- проводить систематическую работу по отслеживанию читаемости учащихся по классам

- найти методы и формы стимулирования лучших читателей.

- организовать сбор, накопление и обработку информации, доведение её до пользователя.

- обновить дизайн и эстетическое оформление библиотеки.

**Календарный план работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** |
| 1. **Работа с фондом учебной литературы** | | |
| 1. | Прием, систематизация, техническая обработка, регистрация новых поступлений: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки. | Сентябрь |
| 2. | Выдача учебников учащимся. Ведение тетради выдачи учебников | Сентябрь |
| 3. | Составление справки по обеспеченности учебниками на 2013-2014 уч.г. | Сентябрь-октябрь |
| 4. | Создание и ведение электронного каталога | Постоянно |
| 5. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) | Октябрь, апрель |
| 6. | Организация работ по мелкому ремонту и переплету  изданий с привлечением учащихся | В течение года |
| 7. | Составление списков должников 2 раза в учебном году | Ноябрь, апрель |
| 8. | Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учѐтом их требований на 2013-2014 учебный год. | Март-апрель |
| 9. | Подготовка перечня учебников, рекомендованных МО на 2014-2015 учебный год | Март |
| 10. | Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и  учебные пособия | Апрель |
| 11. | Согласование и утверждение бланка-заказа на 2013/2014 год администрацией школы | Апрель |
| 12. | Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа | Май-август |
| 13. | Информирование учителей, родителей об обеспеченности  учебниками из фонда библиотеки: перечень учебников,  имеющихся в библиотеке, сведения об учебниках планируемых к поставкам в ОУ за счет бюджетных средств, сведения о недостающих учебниках и т.д.. | Май |
| 14. | Работа с резервным фондом учебников: ведение его учета,  размещение и хранение. | В течение года |
| 15. | Списание фонда с учетом ветхости, смены учебных программ и морального износа. | Май |
| 16. | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | В течение года |
| 17. | Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию | В течение года |
| 18. | Учет библиотечного фонда. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности | Март |
| 19. | Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. |  |
| 1. **Справочно-библиографическая работа** | | |
| 1. | Создать картотеку газетно-журнальных статей на основе  выписанной периодики за 2012/2013г.г.  По заявкам | В течение года |
| 2. | Проведение библиотечно-библиографических занятий с применением новых информационных технологий. | В течение года |
| 3. | Составлять рекомендательные списки литературы, планы  чтения по заявкам учителей к классным часам, юбилейным датам и праздникам. | В течение года |
| 1. **Библиотечно-библиографические и информационные уроки** | | |
| *1 класс.* | | |
| 1. | Тема №1. Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «Книжкиным царством и мудрым государством». Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку? Как самому выбрать книгу? (тематические полки, ящики, книжные выставки) | Сентябрь |
| 2. | Тема №2. Правила общения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами  общения с книгой. Обучение простейшим приѐмам бережного обращения с книгой (обложка, закладка, простейший ремонт) | Ноябрь |
| *2 класс.* | | |
| 1. | Тема №1. Где «живет» книжка. Организовать экскурсию в «Книжкино царство – мудрое государство». Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг в фонде, читальном зале. «Открытые» полки. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе. | Октябрь |
| 2. | Тема №2. Структура книги. Кто и как создаѐт книгу? Из чего состоит книга? Внешнее оформление книги: корешок, переплѐт, обложка. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация. «Говорящие обложки» - самостоятельный выбор книги в ШБ. | Декабрь |
| *3 класс.* | | |
| 1. | Тема №1. Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист, оглавление, предисловие, послесловие. Как сознательно и с пользой выбрать нужную книгу? Художники-иллюстраторы детских книг. | Ноябрь |
| 2. | Тема №2.Выбор книг в библиотеке. Что такое каталог и его назначение? Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталогов. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках. | Январь |
|  | *4 класс.* |  |
| 1. | Тема №1. Твои первые помощники - энциклопедии и словари. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочного издания: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели. | Декабрь |
| 2. | Тема №2. История книги. Знакомство детей с историей книги от еѐ истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира. Школьная библиотека. Художники-иллюстраторы детских книг | Февраль |
| 1. **Работа с читателями** | | |
| 1. | *Индивидуальная работа*  1. Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.  2. Обслуживание читателей в читальном зале: учителей,  учащихся.  3. Рекомендательные беседы при выдаче книг.  4. Беседы о прочитанном.  5. Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах,  энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.  6. Изучение и анализ читательских формуляров. | Постоянно  По мере поступления  В течение года |
| 2. | *Работа с педагогическим коллективом*  1. Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.  2. Оказание методической помощи к уроку.  3. Поиск литературы и периодических изданий по заданной  тематике. Подбор материалов к предметным неделям. | По требованию МО и педагогов  В течение года |
| 1. **Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам** | | |
| 1. | 1 – День Знаний. Помощь в подготовке праздника. | Сентябрь |
| 2. | 2013г. – Год охраны окружающей среды.  5 – День Учителя в России. Помощь в подготовке праздника, подбор стихотворений, сценариев. | Октябрь |
| 3. |
| 4. | 10 – День прав человека  12 – День Конституции РФ  Новогодние праздники. Подбор сценариев к классным часам). | Декабрь |
| 5. |
| 6. |
| 7. | 2014г. – Год культуры России. | Январь |
| 8. | 7 – XXII Олимпийские игры, г. Сочи (7-23 февраля)  21 – Международный день родного языка и письменности  23 - День Защитника Отечества. Подбор стихотворений для  классных часов). | Февраль |
| 9. |
| 10. |
| 11. | 8- Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев. | Март |
| 12. | 2 – Международный день детской книги  12 – Всемирный день авиации и космонавтики  18 – Международный день памятников и исторических мест | Апрель |
| 13. |
| 14. |
| 15 | 15 – Международный день семьи  24 – 85 лет со дня выхода детского журнала «Мурзилка» | Май |
| 16. |
| 1. **Массовая работа** | | |
| 1.  2. | *Оформление книжных выставок и экспозиций к знаменательным и памятным датам:*  - «Новые поступления» (с периодическим изменением экспонатов);  - «Литературный уголок началки», посвященный русским писателям – юбилярам:  9 – 185 лет со д.р. русского писателя Льва Николаевича Толстого  9 – 95 лет со д.р. писателя Бориса Владимировича Заходера  28 – Международный день школьных библиотек  11 – 120 лет со д.р. П.А.Ойунского  20 – 155 со д.р. Сельмы Лагерлеф  23 – 105 лет со д.р. русского писателя Николая Николаевича Носова  30 – 100 лет со д.р. русского писателя Виктора Юзефовича Драгунского  1 – 85 со д.р. И.М. Сосина  4 – 110 лет со д.р. Л. Лагина  24 – 110 лет со д.р. С.А. Саввина-Кун Дьирибинэ  22 – 110 лет со д.р. писателя Аркадия Петровича Гайдара (Голикова)  27 – 135 лет со д.р. русского писателя Павла Петровича Бажова  11 - 120 лет со д.р. русского писателя Виталия Валентиновича Бианки | Сентябрь  Сентябрь  Сентябрь  Октябрь  Ноябрь  Ноябрь  Ноябрь  Ноябрь  Декабрь  Декабрь (Д/Б)  Декабрь  Январь  Январь (Д/Б)  Февраль |
| 1. | *Книги – юбиляры*  170 лет - Г.Х. Андерсен «Соловей» «Гадкий утенок» (1843)  85 лет - В.В. Бианки «Лесная газета» (1928)  90 лет - С. Маршак «Сказка о глупом мышонке», «Детки в клетке» (1923)  140 лет - А.Н. Островский «Снегурочка» (1873)  90лет - К.И. Чуковский «Мойдодыр» (1923) | Сентябрь - Декабрь |
| 2. | 170 лет - Г. Х. Андерсен «Снежная королева» (1844)  90 лет - В. В. Бианки «Лесные домишки», «Чей нос лучше?», «Чьи это ноги?», «Кто чем поет?» (1924)  55 лет - В.Ю. Драгунский «Денискины рассказы» (с 1959)  180 лет - П. П. Ершов «Конек-Горбунок»  70 лет - С. Я. Маршак «Двенадцать месяцев» (1944) | Январь - Май |
| 1. **Использование ИКТ** | | |
| 1. | Начать работу по созданию электронного алфавитного каталога. | В течение года |
| 2. | Создание новых компьютерных презентаций, посвященных знаменательным и литературным датам. |
| 3. | Создание новых компьютерных викторин. |
| 4. | Использовать ИКТ при проведении библиотечных мероприятий. |
| 5. | - совершенствовать умения и навыки работы на компьютере при создании презентаций (спец. эффекты) и использования ИКТ. |
| 1. **НИР** | | |
|  | Разработка и реализация проекта «Проектно- исследовательская деятельность младших школьников» | В течение года |
| 1. **Оформление библиотечного уголка.** | | |
| 1. | Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей), эстетика оформления. | В течение года |
| 2. | Обновление оформления библиотеки. | Ноябрь |
| 3. | Санитарный день | Раз в месяц |
| 1. **Профессиональное развитие работников библиотеки** | | |
|  | Участие в семинарах, курсах проводимых УО, МО. | По плану УО, МО |
| 1. **Взаимодействие с другими библиотеками округа** | | |
|  | Продолжить сотрудничество с другими школьными библиотеками улуса, Д/Б | В течение года |