

**ПЛАН
работы библиотеки МБОУ Гимназии № 133
на 2017/2018 учебный год**

Основные задачи деятельности библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов;
- обеспечение процесса формирования компетентной личности в условиях билингвистической среды. Формирование у гимназистов информационной культуры и культуры чтения;
- сбор, накопление, обработка, систематизация и каталогизация в электронной форме информационных и литературных источников различных форматов;
- осуществлять предоставление информации учащимся в соответствии с _____ ФЗ- № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- повышение уровня информационной культуры пользователей путем обучающих мероприятий, консультирования и организации условий для самообразования;
- создание условий на базе библиотеки для поддержки проектной деятельности и профильного обучения учащихся, развития познавательной активности учащихся;
- создание в общеобразовательном учреждении медиа-библиотечной среды как сферы медиаобразования со специальными средствами и методами.

Основные виды деятельности библиотеки:

- традиционные библиотечные услуги;
- обеспечение должной сохранности, учета информации, в том числе в электронном виде;
- работа с фондом учебной литературы в соответствии с нормативами и правилами заказа, учета, хранения выдачи;
- ведение электронного каталога ресурсов (учебники и СД);
- организация доступа пользователей к библиотечному фонду, компьютерной технике и другому оборудованию, ресурсам Интернет для самостоятельной работы в образовательных целях с учетом возрастной категории получателей услуг (ФЗ - №436);
- планомерный сбор информационных запросов от педагогических работников и создание условий для удовлетворения данных запросов;
- осуществление подписки на периодические издания (два раза в год);
- проведение библиотечных уроков и занятий по обучению поиску информации на всех доступных в медицентре ресурсах;
- консультирование пользователей по поиску, отбору, копированию, сохранению и передаче информации на рабочих местах пользователей в библиотеке;
- создание условий для групповой работы и проектной деятельности.

№	МЕРОПРИЯТИЕ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
I ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА			
1.	Организация единого фонда как совокупность подфондов книгохранения, абонемента, читального зала, медиатеки, компьютерной зоны в	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.

	соответствии с ФЗ- № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;		
2.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся гимназии учебниками и учебными пособиями.	СЕНТЯБРЬ	ГОРНОВА Н.М.
3.	Проведение мониторинга учебного фонда библиотеки.	НОЯБРЬ, ДЕКАБРЬ	ГОРНОВА Н.М.
4.	Работа с перспективными библиографическими изданиями по учебной литературе.	ДЕКАБРЬ, ЯНВАРЬ	ГОРНОВА Н.М., методические объединения
5.	Формирование заказа на учебники. (Работа с каталогами, перечнем учебников, рекомендованных Минобразования РФ)	ЯНВАРЬ, ФЕВРАЛЬ	ГОРНОВА Н.М., методические объединения
6.	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Оформление стенда.	АПРЕЛЬ, МАЙ	ГОРНОВА Н.М., АДМИНИСТРАЦИЯ, методические объединения
7.	Комплектование фонда учебной и художественной литературы, электронных носителей.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М. АДМИНИСТРАЦИЯ
8.	Оформление подписки на периодические издания.	1 РАЗ В ГОД	ГОРНОВА Н.М., ТРИШКОВА Л.Ю.
9.	Прием, техническая обработка, расстановка новых изданий в фонде.	ПО МЕРЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	ГОРНОВА Н.М.
10.	Обеспечение сохранности библиотечного и мультимедийного фондов.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.
11.	Работа по очистке фонда.	ПО МЕРЕ НЕОБХОДИМОСТИ	ГОРНОВА Н.М.
II СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1.	Организация и ведение справочно-	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.

	библиографического аппарата (СБА), включающего каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, разнообразные базы данных по профилю ОУ		
2.	Формирование навыков независимого библиотечного пользователя.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.
3.	Сбор, накопление, обработка и систематизация информации на различных носителях.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.
4.	Дальнейшее формирование технической и ресурсной базы	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	АДМИНИСТРАЦИЯ

III ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ

1.	Обзор новых поступлений (учебная, художественная, периодика). Выступления на методических объединениях.	ПО МЕРЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ФОНД	Горнова Н.М.
2.	«Год экологии». Выставка, беседы.	ноябрь	Горнова Н.М.
3.	Районный конкурс «Что? Где? Когда?»	ДЕКАБРЬ - ЯНВАРЬ	Горнова Н.М.
4.	Встреча с книгой, Экскурсия для учеников 1 класса.	ОКТЯБРЬ	Горнова Н.М.
5.	Турнир знатоков литературных героев (интеллектуально-познавательная игра). 5, 6 классы	НОЯБРЬ, ДЕКАБРЬ	Горнова Н.М., классные руководители
6.	«Уроки здоровья» - Книжная выставка, обзор.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	Горнова Н.М.
7.	«Абитуриент». Выставка в помощь выпускникам	СМЕННАЯ ЭКСПОЗИЦИЯ	Горнова Н.М.
8.	Выставка «Книги детства наших родителей» 2 класс.	СМЕННАЯ ЭКСПОЗИЦИЯ	Горнова Н.М. Учителя начальных классов
9.	Беседа «Мудрые книжки» 3 класс	ФЕВРАЛЬ	Горнова Н.М.
10.	«Очарованные книгой» (Книга	МАРТ	Горнова Н.М.

	и чтение в русском изобразительном искусстве) (буклет) 6 класс.		
11.	Электронная презентация, беседа «В памятниках – история и судьбы» 5 класс.	ноябрь	Горнова Н.М.
12.	«Волшебное слово» (по произведениям В.Осеевой) 1 класс.	декабрь	Горнова Н.М.
13.			
14.	Городской конкурс «Наша школьная библиотека»		Горнова М.М. ЦРО, Чакона
15.	Городские истории. Цикл бесед о Самарском крае. Фотовернисаж.	В течение года	Горнова Н.М. совет старшеклассников
16.	Что приносит почтальон. 1-3 классы	В течение года	Горнова Н.М.
17.	Акция «Читаем детям о войне» 1-4 классы.	май	Горнова Н.М. учителя начальных классов
18.	«Великие битвы великой страны». Беседа о книгах Алексева С. 4 класс.	апрель	Горнова Н.М.

**IV КОНСУЛЬТАЦИОННО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ**

1.	Информационное обеспечение профессионального чтения.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников, учебных пособий и мультимедийных средств обучения в новом учебном году.	СЕНТЯБРЬ, МАЙ	ГОРНОВА Н.М.
3.	Участие в организации Дня Учителя.	СЕНТЯБРЬ, ОКТАБРЬ	ГОРНОВА Н.М.
4.	Пополнение библиотечного фонда изданиями по инновационным процессам (совместно с методической службой).		ГОРНОВА Н.М.
5.	Представление новых ресурсов медиатеки.	СЕНТЯБРЬ, ОКТАБРЬ	
6.	Обновление каталога электронных носителей	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.

V КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

1.	Согласование с педагогическим советом списка и заказа на учебную литературу на следующий учебный год.	ЯНВАРЬ	ГОРНОВА Н.М.
2.	Предоставление родителям информации об учебниках, имеющихся в библиотеке.	АПРЕЛЬ, МАЙ	ГОРНОВА Н.М.
VI ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.	Рекомендательные беседы при выдаче книг и медианосителей.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.
2.	Беседы о новых книгах, журналах, медианосителях научно-методических изданиях, поступивших в библиотеку.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.
3.	Индивидуальные консультации, практическая помощь читателям, посетителям в поиске информации и при работе с ресурсами медиacentра.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.
4.	Информационное сопровождение педагогов и учащихся в предпрофильной подготовке.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.
5.	Подбор материалов для педагогов при подготовке к аттестации и для участия в конкурсах профессионального мастерства	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.
VII ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ			
1.	Работа в рамках методического объединения библиотекарей района.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.
2.	Участие в семинарах района, города.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.
3.	Повышение квалификации	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА	ГОРНОВА Н.М.