



«Утверждаю»

Директор ГКОУ КШИ «Навигацкая школа» генерал-лейтенант

И.Е. Старчеус

«08» 09 2016 г.

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ «НАВИГАЦКАЯ ШКОЛА»

### План работы школьной библиотеки на 2016-2017 учебный год

#### Миссия библиотеки.

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 цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, содействие в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.
4. Оказание содействия преподавательскому составу в формировании духовно-нравственных ориентиров и исторического мышления учащихся, повышения их грамотности и общекультурного уровня.
5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

#### Задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся в получении информации.
- Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## Основные функции библиотеки:

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
4. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
5. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
6. Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
7. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГУО, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации

## Общие сведения о фонде библиотеки

- Количество учащихся 218, из них читателей- 168
- Количество учителей и воспитателей 57, из них читателей- 36
- Другие работники и родители -23
- Объём библиотечного фонда 15 019
  - Учебная литература: 8 264
  - Художественная литература: 5 373
  - Брошюры и дарственные: 1 382
- Периодические издания:
  - Журналы:
    - Вестник образования
    - Управление современной школой. Завуч.
    - Московский журнал
    - Живая история
  - Газеты:
    - Пионерская правда.
    - Учительская газета
    - Пресса в образовании
    - Вечерняя Москва
- Обращаемость (за 1 полугодие)- 397

## ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

№	Содержание работы	Срок исполнения
	Работа с фондом учебной литературы	
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2016/2017 учебный год.	Июнь-сентябрь
2.	Приём учебников. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь август-сентябрь
3.	Комплектования фонда учебной литературы: Составление совместно с завучем и председателями МО бланка заказа на учебники с учётом требований на 2017/2018 учебный год. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и	В течение года  Октябрь

	руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации Согласование и утверждение бланка-заказа на 2017/2018 год администрацией школы, его передача районному методисту. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, но не заказанных по бланку заказов (внебюджет). Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки. Регистрация новых поступлений в книге суммарного учета,- книге учета библиотечного фонда школьных учебников, журнале учета поступивших учебников.	Октябрь Октябрь В течение года
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	октябрь, декабрь, апрель
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	В течение года
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
7.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы, ведение электронного каталога «Учет учебников».	В течение года
8.	Учет учебного фонда.	По графику
9.	Ознакомление учителей с фондом учебников, путем рассылки каталога учебников.	В течение года Май, август.
10.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.	В течение года
11.	Ведение тетради выдачи учебников	Май, август
Работа с фондом художественной литературы		
12.	Изучение состава фонда и анализ его использования	Май-июнь
13.	Своевременный прием, оформление накладных, систематизация, техническая обработка. Регистрация новых поступлений в: - книге суммарного учета; - книге учета изданий подаренных школе.	Постоянно в течение года
14.	Учет библиотечного фонда	По графику
15.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	По мере комплектования
16.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы	Постоянно
17.	Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии.	Октябрь-ноябрь
18.	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно
19.	Работа с фондом: оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления; соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах; проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год; обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	Постоянно в течение года

20.	Работа по сохранности фонда: организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива составление списков должников 2 раза в учеб. году обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Постоянно в течение года  Май, декабрь
21.	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	Декабрь
22.	Обеспечение работы читального зала	В течение года
23.	Организация обслуживания (получение литературы во временное пользование из других библиотек)	По мере необходимости
<b>Комплектование фонда периодики</b>		
1	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы Оформление подписки на 1 полугодие 2017 года Контроль доставки	Сентябрь
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2017 года Контроль доставки	Апрель-май

### СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Содержание работ	Срок исполнения
1	Формирование справочно-библиографического аппарата: пополнение и редактирование электронного алфавитного каталога на основной фонд художественной литературы «Школьная библиотека», тематических картотек.	Постоянно
2	Создание и ведение электронного каталога «Учет учебников».	
3	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся кадетской школы с применением новых информационных технологий.	В течение года
4	Составлять рекомендательные списки литературы по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	По заявкам
5	Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности.	В течение года
6	Организация выставок и библиографических обзоров новых поступлений книг и журналов.	В течение года

### РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№	Содержание работ	Срок исполнения
<b>Индивидуальная работа</b>		
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов.	Постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
4.	Беседы о прочитанном	Постоянно
5.	Организация выставочного стенда с интересными периодическими изданиями для читателей	Постоянно

6.	Изучение и анализ читательских формуляров	1 раз в четверть
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>		
7	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	В течении года
8	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	октябрь
9	Оказание методической помощи к уроку	В течении года
10	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	По требованию МО и педагогов
<b>Работа с учащимися</b>		
11	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
13	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть
14	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
<b>Воспитание здорового образа жизни</b>		
15	Организовать постоянно действующий отдел 5.1 с подборкой книг на тему «ЗОЖ » Оказание помощи учителям и воспитанникам в поиске литературных источников при подготовке к проведению мероприятий тематических периодов «Здоровье. Спорт. Семья», « Школа безопасности»	В течение года март-апрель
<b>Патриотическое воспитание</b>		
16	Книжные выставки по истории флота и морскому делу: «А все начиналось с ладьи», «Флот России», «Флотоводцы России», «От кадетских корпусов до морской академии», «Энциклопедии, справочники, словари по морскому делу». Литературно-информационный стенд ко дню воинской славы России: - к 75-летию начала битвы под Москвой - ко дню защитника отечества - дню победы.	В течение года  Сентябрь Февраль Май
<b>Взаимодействие с библиотеками района</b>		
17	Сотрудничество по обслуживанию школьников библиотеками города. Формы работы: Экскурсии по библиотеке. Тематические беседы Библиографическая помощь	В течение года

### ЦИКЛ МЕРОПРИЯТИЙ

№	Литературно-информационный стенд к юбилею	Сроки
1.	К дню учителя «Путь к ученику» 85-летию со дня рождения А.И. Приставкина 120-летию со дня рождения Е.Л.Шварца	Октябрь
2.	195-летию со дня рождения Ф.М. Достоевского 305-летию со дня рождения М.В. Ломоносова 215-летию со дня рождения В. Даля	Ноябрь
3.	250-летию со дня рождения Н. М. Карамзина 120-летию со дня рождения В. П. Катаев	Декабрь Январь
4	205-летию со дня рождения Ч. Диккенса	Февраль
5	80-летию со дня рождения В.Г. Распутин	Март

6	55-летию со дня полета в космос второго космонавта планеты «Космонавт №2» 95-летию со дня рождения С.П. Алексеев 110-летию со дня рождения И.А. Ефремов 115-летию со дня рождения В.А. Каверин	Апрель
7	Выставка. Офицеры Победы (О.Г. Жуков, Рокоссовском) 140-летию со дня рождения М.А. Волошин 230-летию со дня рождения К.Н. Батюшков 100-летию со дня рождения Л.И. Ошанин 125-летию со дня рождения К.Г. Паустовский	Май

- Обеспечение возможности просмотра фильмов о Великой Отечественной войне – апрель, май

### **Повышение квалификации**

1	Работа по самообразованию: - посещение семинаров, индивидуальных консультаций; - освоение информации из профессиональных изданий; - использование опыта лучших школьных библиотекарей	постоянно
2	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	постоянно
3	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: - компьютеризация библиотеки; - использование электронных носителей.	

**Педагог-библиотекарь**

**Байкова Н.Е.**