ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

МБОУ СОШ с. АКШУАТ

 НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

I. Вводная часть

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.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

4. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся.

5. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

**Задачи библиотеки:**

1. 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.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

****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. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная  – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

# II. Формирование фонда библиотеки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **№ п\п** | **Содержание работы** |  **Срок** **исполнения** |
| **Работа с фондом учебной литературы**  |
|  | Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы. | Сентябрь-октябрь |
| 2. | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. | Май-июньАвгуст-сентябрь |
|  3. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) | В течение года |
|  4. | Списание учебного фонда с учетом ветхости  и смены учебных программ | Октябрь-декабрь |
|  5. | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года |
|  6. |  Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | В течение года |
|  7. | Расстановка новых изданий в фонде.  | В течение года |
|  8 . |  Ведение тетради выдачи учебников | Май-июнь, август-сентябрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** |  **Работа с фондом художественной литературы** | **Срок****исполнения** |
|  1. | Изучение состава фонда и анализ его использования | Декабрь |
|  2. | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений  | Постоянно в течение года |
| 3.   | Учет библиотечного фонда | По графику инвентаризации |
| 4.   | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации | По мере комплектования |
| 5.   | Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы | Постоянно |
| 6.   | Выдача документов пользователям библиотеки | Постоянно |
| 7.   | Работа с фондом:1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления
2. соблюдение  правильной  расстановки фонда на стеллажах
3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год
4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации
 | Постоянно в течение года |
|  8.   | Работа по сохранности фонда:1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности
2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке
3. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива
4. составление списков должников 2 раза в учебном году
5. обеспечение требуемого режима, систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать  санитарный день
6. систематический  контроль   за  своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий
 | Постоянно в течение года Постоянно в течение года |
| 1 раз в месяцДекабрь, майПостоянно в течение годаПостоянно в течение года |
| 9.   | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | Январь-февраль |
| 10. | Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек). | По мере необходимости |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   **№ п/п** | **Комплектование фонда периодики**  |    **Срок** **исполнения** |
| 1 | Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы. Оформление подписки на 2 полугодие 2016 года Контроль доставки | Ноябрь |
| 2 | Оформление подписки на 1 полугодие 2017 года Контроль доставки | май |

# III. Справочно-библиографическая работа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание работы**  |   **Срок исполнения** |
| 1. | Вести тетрадь учёта библиографических справок. | Постоянно |
| 2. | Создание и ведение электронного каталога.  | Октябрь-декабрь |
| 3. | Проведение библиотечно-библиографических занятий  для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий. | В течение года |
| 4. | Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения  по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам. | По заявкам |
| 5. | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности. | В течение года |
| 6. |  Обновление страницы библиотеки на сайте школы | 1 раз в месяц |

#  IV.  Работа с читателями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **№ п\п** |  **Содержание работы** |  **Срок исполнения** |
|  | **Индивидуальная работа** |   |
| 1. | Обслуживание читателей: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | Постоянно |
| 2. | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся. | Постоянно |
| 3. | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно |
| 4. | Беседы о прочитанном. | Постоянно |
| 5. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |
| 6. | Провести  анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги» | Январь-февраль |
| 7. | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года |
|  | **Работа с родителями** |  |
| 1. | * Методическая помощь в проведении родительских собраний.
* Выступление на родительских собраниях. Пропаганда книг на родительских собраниях.
* Работа с родителями по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции «Подарим библиотеке книжку»
* Провести анкетирование родителей на родительских собраниях по теме «Что и как читают наши дети?»
 | По плану школыПо плану школыМартЯнварь |
|  | **Работа с педагогическим коллективом** |  |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.  | На педсоветах |
| 2. | Консультационно-информационная работа с учителями - предметниками, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.  | Апрель |
| 3. | Оказание методической помощи к уроку.   | Постоянно |
| 4. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. | По требованию педагогов |
|  | **Работа с учащимися** |   |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | 1 раз в четверть |
| 3. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | Постоянно |
| 4. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. | Постоянно |
| 5. | Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фонде школьной библиотеки. | В течение года |
| 7. | Провести школьный конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс школы» среди учащихся начальной и средней школы. | Октябрь-март |
| 8. | Принимать участие в районных и областных конкурсах.  | В течение года |
|  |

# V. Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание работы**  |   **Срок исполнения** |
| 1. | Экскурсия в школьную библиотеку учащихся 1-х - 4-х классов на тему «Откуда пришли буквы?» с показом наглядного материала. Знакомство с библиотекой, конкурс литературных загадок. Запись в библиотеку;  | Сентябрь - октябрь |
| 2. | Структура книги: внешнее и внутреннее оформление книги – 1-9-е классы;  | Октябрь-ноябрь |
| 3. | «Говорящие обложки» - самостоятельный  выбор книги в школьной библиотеке; | Ноябрь |
| 4. | Первое знакомство с каталогом: шифр, карточка каталога, отделы каталога и разделители – 1 и 4 классы; | Ноябрь |
| 5. | Твои первые энциклопедии, словари, справочники, обзор. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, указатели – 3-4 классы; | Декабрь |
| 6. | История книги. Древнейшие библиотеки – 1-9 классы. Мультимедийная презентация с викториной. | Декабрь |

# VI. Массовая работа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание работы**  |   **Срок исполнения** |
|  | **ВЫСТАВОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.** **Цель:** Раскрытие фонда, пропаганда чтения.Вызвать интерес к предмету через литературу.Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе  |  |
| 1. | * **Выставки**
 |  |
| «Читать – это модно!», сменная экспозиция книг, рекомендованных для чтения; | В течение года |
|  «День согласия и примирения»; | ноябрь |
| «С Новым годом! С Рождеством!» с показом  старых ёлочных игрушек, конкурс «Елочная игрушка»; | Декабрь  |
| «В мире сказки» | январь |
| «Защитники отечества» выставка к 23 февраля; | февраль |
| Выставка произведений о знаменитых женщинах России | март |
| «День Космонавтики»; | апрель |
| «Хроники Победы»; | май |
|  «День защиты детей. | июнь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | * **Выставки в помощь учебному процессу**
 |  |
| Выставки учебных изданий по предметным неделям  | По предметным неделям. |
| 3. | * **Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей**
 | В течении года |
| 4. | * **Воспитание здорового образа жизни**
 |  В течении года |
| 5. | * **Экологическое воспитание**
 |  |
| Создание тематической картотеки «Наша планета в экологической опасности».  | В течении года |
| Провести экологическую игру «Поле чудес» по теме: «Цветы» среди учащихся начальной школы.   | Март - апрель |
| 6. | * **Эстетическое воспитание**
 |  |
| Организовать для начальной школы конкурс загадок по сказкам писателей-юбиляров | Февраль - март |
| Неделя детской книги. | Апрель  |
| 7. | * **Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам**
 |  |
| 1. День Знаний (помощь в подготовке праздника).
 | Сентябрь |
| 1. День Учителя в России (помощь в подготовке праздника).
 | Октябрь |
| 1. Новогодние праздники (помощь в подготовке праздника, подбор сценариев к классным часам).
 | Декабрь |
| 1. Рождественские праздники Отечества (помощь в подготовке праздника, подбор стихотворений для классных часов).
 | Январь |
| 1. День Защитника Отечества (помощь в подготовке праздника, подбор стихотворений для классных часов).
 | Февраль |
| 1. Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев.
 | Март |
| 1. 9 мая – День Победы (помощь в подготовке праздника).
 | Май |

# IV. Взаимодействие с библиотеками района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание работы**  |   **Срок исполнения** |
| 1. | МБА, использование фонда библиотеки с.Акшуат. | В течении года |
| 2. | Разработка и реализация программы по обслуживанию школьников совместно с сельской библиотекой с.Акшуат. |

Библиотекарь Толстик Т.В.