Утверждаю
Директор школы / Ишукова А.А./

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Красновосходская средняя школа
МО «Цильнинский район» Ульяновской области

**ПЛАН**
**Работы школьной библиотеки на 2018-2019учебный год**

**Главная цель работы школьной библиотеки:**

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно – досуговой деятельности;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

**Задачи школьной библиотеки:**

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
4. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
5. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.

6.Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

7.Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.

8.Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

9.Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

**Основные функции школьной библиотеки:**

1. Информационная— предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. Воспитательная– способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

**Направления деятельности библиотеки:**

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в краевых и городских конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

**ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:**

1. **Работа с библиотечным фондом учебной литературы.**

подведение итогов движения фонда.

диагностика обеспеченности учащихся

работа с перспективными библиографическими изданиями(тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)

- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
- прием и обработка поступивших учебников
- оформление накладных
- запись в книгу суммарного учета, штемпелевание
- оформление карточки
- составление отчетных документов
- прием и выдача учебников по графику
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники»
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

2. **<u>Работа с фондом художественной литературы</u>**

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

## СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
2. Знакомство с правилами пользования библиотекой.
3. Знакомство с расстановкой фонда.
4. Ознакомление со структурой и оформлением книги.

5. Овладение навыками работы со справочными изданиями.

**ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:**

1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
2. Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
3. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
4. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
5. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

**Индивидуальная работа при выдаче книг:**

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников), исследования читательских интересов пользователя.

**Новые информационные технологии** Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

**Реклама библиотеки**

1. Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
2. Создание фирменного стиля, комфортной среды.

**Профессиональное развитие работника библиотеки**

1. Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
4. Повышение квалификации на курсах;
5. Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;

6. Взаимодействие с другими библиотеками.

| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения класс | Срок исполнения Ответственный |
|---|---|---|---|
| **Работа с библиотечным фондом** | | | |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Работа с Федеральным перечнем учебников на 2018– 2019 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2018 – 2019 учебный год | Март– май<br>Январь-март | Библиотекарь |
| 3 | Своевременно оформить подписку на периодическую печать | Сентябрь-май | Библиотекарь |
| 4 | Приём и техническая обработка новых учебных изданий | По мере поступления | Библиотекарь |
| 5 | Прием и выдача учебников | По графику и по мере поступления | Библиотекарь |
| 6 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления | Библиотекарь |
| 7 | Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников. Проверка учебного фонда. | 1 раз в месяц | Библиотекарь |
| 8 | Работа с должниками | Май-июнь | |
| **Работа с читателями (библиотечные уроки)** | | | |
| 9 | Первое посещение - Структура книги. | 1кл. | сентябрь |
| 10 | История книги. Какую роль в жизни играет чтение. | 2кл | |
| 11 | Иллюстраторы детских книг. Какими могут быть книги. Первые газеты и журналы. Первые энциклопедии | 3кл | октябрь |
| 12 | Поиск книг в библиотеки. Что такое медиатека | 4кл | ноябрь |
| 13 | Наши помощники – словари. | 5кл | декабрь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Основные понятия. Информация | | |
| 14 | Справочная литература. Виды информационных ресурсов | 6кл. | Январь |
| 15 | Периодические издания для подростков. Критерии отбора информации. | 8кл. | Февраль |
| 16 | Таинственная Сеть. Безопасный Интернет. | 8-9кл. | Март |
| 17 | Электронные справочники и энциклопедии. Правила оформления библиографических ссылок. - | 10-11кл. | Апрель |
| **Правовое воспитание. Формирование правосознания** | | | |
| 18 | Выставка дню семейного общения. | 8-11 | сентябрь |
| 19 | Выставка «Ульяновск-Симбирск» | 8-11 | октябрь |
| 20 | «Бывают в этой жизни миги, когда берутся в руки книги» День информации | 6-11 | ноябрь |
| 21 | Наши символы. Книжная выставка | 1-9 | декабрь |
| 22 | Знай свои права. «Сделай правильный выбор» (профилактика вредных привычек) | 6-9 | декабрь |
| **Патриотическое и краеведческое воспитание** | | | |
| 23 | «Моя малая Родина». Выставка - обзор. Беседа о сохранении традиций и любви к родному краю. Подготовка презентаций. Сбор информации. | 6-11 | апрель |
| 24 | Дни воинской славы « Ленинград- его прошлое» Выставка - обзор | 1-11 | январь |
| 25 | Листая страницы истории. «Сталинград»-просмотр фильма и его обсуждение. | 6-9 | февраль |
| 26 | «Великая Победа в каждом из нас» Выставка-обзор | 1-11 | Апрель-май |
| **Воспитание здорового образа жизни** | | | |
| 27 | «Здоров будешь – всё добудешь». Книжная выставка. | 1-11 | май |
| 28 | «Сделай правильный выбор» Просмотр презентаций. Выставка-просмотр, беседа | 8-11 | декабрь |
| **Духовное – нравственное воспитание** | | | |
| 30 | День пожилых людей. Открытка – поздравление бывшим сотрудникам. | 6-9 | ноябрь |
| 31 | «Сказочная страна» | 6-9 | Октябрь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Литературный час. | | |
| 32 | (День матери) | 5-11 | ноябрь |
| 33 | «В Новый год вместе с книгой»- кн. выставка. Конкурс рисунка «Новогодняя сказка» | 1-7 | Декабрь-январь |
| 34 | День Российского студенчества. Поздравление. | 5-11 | январь |
| 35 | «Поздравляем с Рождеством – настоящим волшебством!» Час познания | 1-7 | январь |
| 36 | «Гуляй народ, масленица идет» | 1-11 | Февраль-март |
| 37 | «Самой лучшей на свете» к Дню 8 марта. Подбор книг, стихов. | 1-5 | март |
| 38 | «Настоящее космоса» (дню космонавтики) | 1-4<br>5-9 | апрель |
| 39 | «Читать – ума набирать» (к Межд. Днюдетской книги) | 1-6кл | апрель |
| **Информационная культура личности** | | | |
| 40 | «Читать – это престижно» Библиотечный урок | 5-8 | март |
| 41 | «Моя безопасная сеть» Библиотечный урок | 5-8 | февраль |
| 42 | Читатель. Книга. Библиотека. Беседа | 5-8 | октябрь |
| **Индивидуальная работа с читателями** | | | |
| 43 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе | | В течение года |
| 44 | Разъяснять детям правила пользования библиотекой | | постоянно |
| 45 | Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг «Надежный читатель» «Как стать хорошим читателем» | | постоянно |
| 46 | Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, журналов и газет | | постоянно |
| 47 | Беседы о прочитанном | | постоянно |
| 48 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя | | постоянно |
| 49 | Проводить анализ читательских формуляров, выявлять задолжников | | 1 раз в месяц |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 50 | Информировать классных руководителей и воспитателей о чтении и посещении каждого ребенка | | 1 раз в месяц |
| **Профессиональное развитие** | | | |
| 52 | Анализ работы библиотеки за 2018- 2019 учебный год | Май, 2019 | Библиотекарь |
| 53 | План работы библиотеки на 2019-2020 учебный год. | июнь, 2019 | Библиотекарь |
| 54 | Участие в РМО школьных библиотекарей. Ведение учетной документации школьной библиотеки | Согласно плану ОО | Библиотекарь |
| 55 | Формирование заказа на учебники | 1 полугодие 2019 | Библиотекарь |
| 56 | Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий. | Постоянно | Библиотекарь |
| 57 | Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе». Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей. | Постоянно | Библиотекарь |
| 58 | Взаимодействие с библиотеками района и города. | В течение года | Библиотекарь |
| 59 | Работа с должниками | | Май-июнь |

**Справочно-библиографическое и информационное обслуживание**

| | | |
|---|---|---|
| 60 | Выполнение библиографических справок | По запросам читателей |
| 61 | Проведение обзоров новинок для педагогов | По мере поступления |
| 62 | Подбор материалов для педагогов в помощь проведению педсоветов, семинаров и др. методических мероприятий | По запросам читателей |
| 63 | Помощь учащимся в подборе материала по теме урока | По запросам читателей |
| 64 | Организация и оформление тематических книжных выставок | По теме к датам календаря |

## IV. Выставочная работа в библиотеке по календарю Знаменательных событий

Историко-литературные даты – неотъемлемая часть работы школьной библиотеки. Регулярная смена красочных выставок к юбилейным датам поэтов и писателей, а также к историческим датам, привлекают внимание учащихся, учителей и родителей к деятельности и фонду библиотеки, знакомят читателей с имеющимися изданиями по той или иной теме. Происходит знакомство с биографией, творчеством великих людей, историческими датами.

Школьный библиотекарь: Коннова С.В.