

Утверждаю
Директор школы
Л.Е. Юсупова

**План работы библиотеки
ГБОУ ООШ пос. Кошелевка**



на 2019-2020 учебный год

Библиотека образовательного учреждения должна стать культурным, информационным, просветительским и воспитательным центром образовательной среды школы.

Основные цели библиотеки:

1. Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой
2. Поддержка чтения и читательской культуры учащихся;
3. Приобщение учеников к чтению;
4. Привлечение новых читателей в библиотеку;

Основные задачи библиотеки:

1. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;
2. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;
3. Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге;
4. Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;
5. Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг;
6. Способствовать формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе; комплексному обеспечению здорового образа жизни.

Основные функции библиотеки:

- Информационная - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- Культурная - библиотека организывает мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
- Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;
- Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Направления деятельности библиотеки:

получении информации из библиотеки.

- Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.
- Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами.
- Формирование, комплектование и сохранность фонда.
- Систематическое пополнение материала в рубрике «Библиотека» на сайте школы.

№	Содержание работы	Сроки исполнения
Работа с учебным фондом		
1	Приём и обработка поступивших новых учебников. Расстановка учебников в фонде. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа на новые учебники	По мере поступления
2	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления
3	Приём и выдача учебников на 2019-2020 учебный год согласно графику выдачи учебников. (Получение учебников во временное пользование из других библиотек).	Август – сентябрь
4	Обеспечить выдачу учебников согласно учебным программам на 2 полугодие учебного года.	Декабрь - январь
5	Прием и выдача учебников учащимся по классам на 2 полугодие учебного года в средней и начальной школе.	январь – февраль
6	Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2019 – 2020 учебный год.	октябрь
7	Инвентаризация учебного фонда в начальной школе.	Сентябрь - октябрь
8	Списание учебников с учетом ветхости и смены учебных программ.	Декабрь - январь
9	Редактирование картотеки учебников и электронного каталога после списание учебной литературы.	Февраль
10	Работа по сохранности учебной литературы. Проведение рейдов по проверке состояния учебников в начальной и средней школе: «Учебнику - долгую жизнь». Анализ по результатам проверки.	Сентябрь - декабрь - март
11	Оформить стенд «Учебник — твой помощник и друг» (О бережном отношении к учебникам).	октябрь
12	Анализ обеспечения учебников на 2019 – 2020 уч.г. Выступление на совещании при директоре с результатами анализа.	сентябрь
13	Работа с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования.	январь
14	Подготовка перечня учебников, планируемых обновить в новом учебном году.	февраль
15	Формирование общешкольного заказа на учебники с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации на 2019-2020 учебный год.	Февраль

16	Согласование и утверждение бланка – заказа на 2020-2021 учебный год с администрацией школы.	март
17	Оформление заявки на приобретение учебной литературы. Работа по оформлению заказа на новые учебники на 2020-2021 учебный год .	Март
18	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом 2020-2021 учебном году, для учащихся и их родителей в начальной и средней школе.	апрель
19	Сбор учебников по классам, согласно графику приема учебников. Подписание обходных листов учащимся 9 классов.	Май - июнь
20	Подведение итогов сдачи учебников и другой литературы.	июнь
21	Составление заказа на недостающие учебников и учебными пособиями на 2020-2021 учебный год, руководствуясь существующей нормативно-правовой базой и образовательной программой учреждения.	Сентябрь - октябрь
22	Подготовка сведений и отчетов	по мере необходимости
23	Пропаганда акции «Учебник - в дар школе».	Октябрь - май
24	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей с учебным фондом.	постоянно
25	Информирование учителей о новой учебной и методической литературы, педагогических журналах.	В течение года
26	Работа по мелкому ремонту учебников с привлечением актив учащихся.	в течение учебного года

Работа с библиотечным фондом

1	Выдача изданий читателям	постоянно
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к библиотечному фонду.	в течение года
3	Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением актива библиотеки в начальной и средней школе.	в течение года
4	Списание библиотечного фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	В течение года
5	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	В течение года
6	Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	по мере поступления
7	Оформление подписки на 1 и 2 полугодие 2019 -2020 г., ведение контроля доставки периодических изданий.	В течение года
8	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года
9	Работа по сохранности фонда: контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; Работа с задолжниками.	В течение года

Организация библиотечного обслуживания

1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно
2	Выдача учебной литературы	Август - январь
3	Перерегистрация и запись новых читателей.	Сентябрь - октябрь

4	Прием и выдача документов читателям библиотеки начальной и средней школы	постоянно
5	Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.	по требованию читателей
6	Знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, о поведении в библиотеке, о культуре чтения книг. беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации. Знакомство с расстановкой книжного фонда; рекомендательные беседы при выборе книг	постоянно
7	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	постоянно
8	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	постоянно
9	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку;	По мере поступления
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	1 раз в четверть
11	Обновить оформление библиотеки в средней и начальной школе. Обновить все постоянно действующие стенды и выставки.	Сентябрь - октябрь
Информационно – библиографическая работа		
1	Обновить и наполнить страничку «Библиотека» на сайте школы необходимой информацией для учащихся, родителей и педагогов. Обновлять страницу не реже 1 раза в четверть.	Сентябрь - июнь
2	Работа с электронным каталогом и электронными инвентарными книгами.	В течение года
3	Выполнение библиотечно-библиографических справок.	постоянно
4	Ведение тетради учёта библиографических справок	постоянно
5	Пропаганда и реклама библиотечного фонда книжными выставками, объявлениями, устными рекомендациями	постоянно
Информационная работа		
1	Тематические обзоры. Обзоры новых поступлений: «Премьера: новые книги».	По мере поступления
2	Открытый просмотр новых журналов для учителей с обзором.	По мере поступления
3	Тематические подборки литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.	по требованию читателей
4	Книжная выставка для учащихся: «Книга в учёбе – спутник и друг» к предметным неделям.	ноябрь
5	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся.	постоянно
6	Обновить информационный стенд «Библиотека.	сентябрь
Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний		
1	Библиотечный урок: Первое посещение библиотеки: «Экскурсия по книжному городу». Правила общения с книгой: «Книжка мастерская» (1 класс)	ноябрь

2	Библиотечный урок: Правила общения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения с книгой. Обучение простейшим приёмам бережного обращения с книгой (обложка, закладка, простейший ремонт) (1-4 и 5-6 класс)	Октябрь – ноябрь - декабрь
3	Библиотечный урок: «Путешествие в мир книг и знаний». Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира (3-4 класс)	январь
4	Библиотечный урок: «Словари – наши помощники» (4-5 класс)	февраль
5	Беседа. Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление правилами общения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг.	Сентябрь - октябрь
6	Беседа о сохранности учебников. «Какой я ученик, расскажет мой учебник» (5-6 класс)	Сентябрь - октябрь
Информационная работа с педагогами:		
1	Обеспечение педагогов учебниками, дополнительной и методической литературой.	По запросам
2	Организованная выдача-приём учебников классным руководителям начальных классов.	Май-Август
3	Предоставление информации классным руководителям 5-9 классов о выданных учащимся учебниках.	Август-Сентябрь
4	Информация для учителей о новых поступлениях учебной и методической литературы.	По мере поступления
5	Консультации по УМК	По запросам
Информационное обслуживание родителей		
1	Размещение информации для родителей на библиотечной странице сайта школы.	В течение года
2	Работа с родителями по комплектованию фонда в рамках акции «Учебник - в дар школе».	Март - апрель
3	Выступление на родительских собраниях с информацией о бережном отношении к школьным учебникам учащихся.	Сентябрь - ноябрь
4	Предоставление справочной информации.	По мере необходимости
5	Составить списки учебников, необходимых учащимся к началу учебного года для родителей 1-9 классов.	Март - апрель
Повышение квалификации		
1	Посещение открытых уроков учителей.	В течении года
2	Участие в заседаниях, семинарах районного методического объединения библиотекарей района.	По плану
3	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей.	В течении года
4	Изучение профессиональной литературы.	В течении года
5	Анализ работы за 2019-2020 учебный год	май
6	Составить план работы библиотеки на новый 2020-2021 учебный год.	июнь

И.О. библиотекаря О. Сухарева - Сухарева О.А.