

«Утверждаю»

Директор школы



Чиликанова Т.П.



План работы школьной библиотеки

МКОУ Средне – Муйская СОШ

На 2017 -2018 учебный год

Библиотекарь

Чиликанова Е.В.

2017 г.

## План работы школьной библиотеки на 2017-2018 учебный год

*Год Экологии в России «Охранять при роду – значит охранять Родину»*

### **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-интерната и в образовательных программах по предметам.

### **Цели и задачи работы школьной библиотеки**

· **создать условия** для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса;

- **пропаганда** литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;
- **приобщение** детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
- **овладение** навыками работы с книгой, получением информации;
- **воспитание** позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством

использования различных форм работы с читателем.

#### **Задачи в работе с обучающимися:**

Способствовать: формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе;

комплексному обеспечению здорового образа жизни;

воспитанию уважения к литературному наследию страны;

пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения;

повышению грамотности учащихся;

внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки школы.

#### **Задачи в работе с фондом:**

– изучение состава фонда и анализ его использования (*диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учётной и планово-отчётной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий*);

– комплектование периодических изданий (*оформление подписки периодических изданий*);

– приём литературы (*ведение книг суммарного учета учебного фонда и художественной и методической литературы*);

– работа с учебниками (*составление заявки на учебники, инвентаризация*).

#### **Меры по сохранности фондов:**

– ремонт книг (*организация «книжкиной больницы»*);

– проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;

– приём и выдача учебников.

### **Оказание методической помощи:**

- учебно-воспитательному процессу (*предметные недели, классные часы*);
- учителям-предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков

### **Содержание и организация работы с пользователями:**

#### **1. Индивидуальная работа:**

- проведение социологического опроса, анкетирование;
- изучение читательских интересов
- рекомендательные беседы при выдаче книг;
- беседы о прочитанном;
- работа с родителями, учащимися, учителями.

#### **2. Массовая работа:**

- проведение мероприятий, связанных с памяtnыми и знаменательными датами
- проведение недели детской и юношеской книги;
- экскурсия по библиотеке;

### **Справочно-информационного обслуживания пользователей:**

#### **Информационное обслуживание:**

- обзоры новой литературы, книжные выставки «Книги-юбиляры»;
- пропаганду литературы в помощь учебно-воспитательного процесса; по отраслям знаний

Для выполнения этих задач планируется провести следующую работу:

### **1. Работа с библиотечным фондом**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>
	Работа с фондом учебной литературы	
1	Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями	июнь, сентябрь
2	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	сентябрь февраль апрель
3	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации.	сентябрь февраль
4	Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа.	в течение года
5	Приём и обработка поступивших учебников; -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; Запись в картотеку учебников;	в течение года

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>
	-штемпелевание; -сверка данных с бухгалтерией.	
6	Приём и выдача учебников ( <i>по графику</i> ).	май, июнь, август, сентябрь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления
8	Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники».	по мере поступления
9	Ремонт учебников с привлечением обучающихся.	постоянно
10	Списание фонда с учётом ветхости и смены программ.	декабрь, июнь
11	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга», (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	2 раза в год
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	по мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: -к художественному фонду -к фонду учебников (по требованию).	в течение года
3	Выдача изданий читателям.	постоянно
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно
6	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
8	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением обучающихся.	в течение года
9	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	декабрь, июнь, июль
10	Анализ обеспечения учебников на следующий год	в течение года

## **2.Работа с читателями**

Работа с обучающимися школы		
1	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	
2	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	по мере поступления
3	Обслуживание обучающихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	ежедневно
4	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Рекомендательные беседы при выдаче книг Участие в конкурсах.	постоянно

5	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг.	ежедневно
1	Самообразование	в метод-ий день
2	Участие в районных семинарах, конкурсах	по приглашению
3	Курсы повышения квалификации школьных библиотекарей	

### План мероприятий на 2017-2018 учебный год.

№	Название мероприятия	Форма работы тематическая дата	Сроки проведения
1.	«Любить природу – творить добро».	Час экологического просвещения. К всемирному дню защиты от стихийных бедствий.	Сентябрь Октябрь
2.	«Царствуй, сила волшебства».	Литературный викторина по сказкам	Октябрь
3.	«Все мы разные, а Родина одна».	Ко дню народного единства. К международному дню толерантности.	Ноябрь
4.	«Сказка каждому нужна».	Творческая мастерская К именинам Деда Мороза; Новогодний праздник.	Декабрь
5.	«Война глазами поколений».	Урок мужества. День юного героя антифашиста.	Февраль
6.	«Дай учебнику - вторую жизнь».	Час-беседа.	
7.	«Остров книжных сокровищ».	Литературная игра-путешествие К неделе детской и юношеской книги.	
8.	«Открой книгу, и чудеса начинаются».	«Неделя детской книги». Первые «Книжкины именины» прошли в 1943 году по инициативе Л. Кассиля в Москве.	Март
9.	«Полет в космос».	Познавательная игра-путешествие. К всемирному дню авиации и космонавтики	Апрель
10.	«Цена Победы».	Выставка книг, посвященная ВОВ.	Май
11.	«Вечно живые».	Урок мужества.	
12.	«Дом, где сказка живет».	Библиотечный урок К общероссийскому дню библиотек.	

Библиотекарь: Чиликанова Елена Владиславна