**19. План работы школьной библиотеки**

**Основные цели:**

* Воспитание гражданского самосознания, помощь в развитии творческих способностей обучающихся, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;
* Поддержка чтения и читательской культуры обучающихся;
* Приобщение учеников к чтению;
* Привлечение новых читателей в библиотеку;

**Основные задачи:**

* Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;
* Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;
* Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге;
* Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;
* Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг;
* Строить работу библиотеки, как центр психологической разгрузки учащихся.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок | Содержание работы | | | Пользователи | Ответственный | |
| **В течение года** | | | | | | |
| В течение года | Библиотечное обслуживание пользователей библиотеки | | | Обучающиеся, учителя, сотрудники школы | Библиотекарь | |
| Каникулы, май | Содержание фонда:  1. Своевременный ремонт книг; | | | Актив библиотеки  Актив,  Кл. рук-ли | Библиотекарь | |
| Октябрь  Декабрь  Март  Май | 2. Рейды по сохранности учебников; | | |
| Сентябрь  Декабрь  Май | 3. Работа с задолжниками; | | |
| Еженедельно | Обновление выставки «Наши новинки» | | | 1-11 кл | Библиотекарь | |
| Еженедельно | Изучение профессиональной периодики. | | | Педагоги | Библиотекарь | |
| В течение года | - Ведение журнала учёта поступления периодической литературы, журнала учёта выдачи изданий и посещаемости библиотеки учащимися.  - Работа с картотекой, её обновление.  - Оформление тематических выставок, посвящённых памятным датам, представление важной и актуальной информации | | | Педагоги,обучающиеся | Библиотекарь | |
| **Работа с фондом учебной литературы** | | | | | | |
| Срок исполнения | | Содержание работы | Категория пользователей | | | ответственный |
| Сентябрь | | Выяснение обеспеченности учащихся школы учебниками | 1-11 кл | | | Библиотекарь |
| В течение года | | Комплектование фонда учебной литературы:   1. Работа с библиографическими изданиями (каталоги, тематические планы издательств, перечни учебников и учебных пособий), составление заказа на учебники, совместно с учителями-предметниками с учетом их требований. 2. Осуществление контроля за исполнением заказа; 3. Прием и обработка поступивших учебников |  | | | Библиотекарь |
| Сентябрь | | Составление отчетных документов, плана работы на год |  | | | Библиотекарь |
| Май, июнь,  сентябрь | | Прием и выдача учебников | Обучающиеся с 1 – 11 кл. | | | Библиотекарь |
| По мере поступления | | Информирование педагогов и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий | Педагоги, обучающиеся | | | Библиотекарь |
| По мере необходимости | | Списание документов из фонда с учетом ветхости и смены программ |  | | | Библиотекарь |
| В течение года | | Работа с резевным фондом учебников;  Ведение учета;  Размещение на хранение;  Составление данных для электронной библиотеки |  | | | Библиотекарь |

**Работа с фондом художественной литературы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Май | Изучение состава фонда и анализ его использования |  | Библиотекарь |
| Постоянно | Ведение работы по сохранности фонда |  | Библиотекарь |
| По мере необходимости | Списание фонда с учетом ветхости износа |  | Библиотекарь |
| В течение года | * Организация и ведение фонда учебной литературы(инвентаризация) * Рейды по проверке учебников * Мелкий ремонт книжного фонда |  | Библиотекарь |

**Комплектование фонда периодики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Октябрь, май | Оформление подписки на периодические издания |  | Библиотекарь |
| Постоянно | Контроль доставки периодики |  |  |

**Содержание и организация работы с пользователями библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Постоянно | Индивидуальная работа с читателями |  | Библиотекарь |
| Постоянно | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, родителей |  | Библиотекарь |
| По мере поступления | Выставки новых изданий |  | Библиотекарь |
| Постоянно | Рекомендации и экскурсы по книжным новинкам |  | Библиотекарь |

**Работа с родителями.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Постоянно | Предоставление родителям информации о новых учебниках. |  | Библиотекарь |
| Постоянно | Составление библиографического списка учебников, необходимых к началу учебного года |  | Библиотекарь |

**Работа с педагогическим коллективом.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В течение года | Предоставление информации о новой учебной и учебно-методической литературы, журналов и газет. |  | Библиотекарь |
| В течение года | Оказание помощи педагогам в поиске необходимой информации. |  | Библиотекарь |

**Работа с учащимися.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С 8.00 – до 16.00ч. | Обслуживание обучающихся школы |  | Библиотекарь |
| Постоянно | Выявление задолжников |  | Библиотекарь |
| Постоянно | Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.  Выяснение вкусов и предпочтений обучающихся |  | Библиотекарь |

**Справочно-информационное обслуживание пользователей библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В течение года | Индивидуальные беседы, консультации по правилам пользования библиотечным фондом |  | Библиотекарь |
| Формирование информационных ресурсов (в том числе на электронных носителях) |  | Библиотекарь |
| Инвентаризация, каталогизация |  | Библиотекарь |
| Постоянно | Мониторинг посещаемости библиотеки |  |  |

**Мероприятия.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Срок | Содержание работы | Класс | Отвественные |
| Сентябрь | 1. Перерегистрация пользователей библиотеки на новый учебный год; 2. Создание актива библиотеки; 3. Устранение задолженностей; 4. Прием и выдача учебной литературы на новый учебный год; 5. Библиотечный урок «Книга – лучший друг» 6. Книжная выставка «145 лет со дня рождения писателя А.И. Куприна» | 1 кл. | Библиотекарь |
| Октябрь | Библиотечный урок «В гости к русской сказке» | 2-4 кл. | Библиотекарь |
| Книжная выставка «120 лет со дня рождения поэта С.А. Есенина» |  | Библиотекарь |
| Книжная выставка «145 лет со дня рождения писателя И.А. Бунина» |  | Библиотекарь |
| Ноябрь | Анкетирование учащихся «Моя любимая книга» | 1-11 кл. | Библиотекарь |
| Подготовка ко Дню матери |
| 29 ноября – день матери (выставки рисунков, стен.газет, фотовыставка, концертная программа) |
| Декабрь | Рейд по сохранности учебного фонда |  | Библиотекарь  Актив |
|  | Викторина «Ёлка - загадка» | 3-4 класс | Библиотекарь |
|  | Книжная выставка «195 лет со дня рождения поэта, переводчика А.А. Фета» |  | Библиотекарь |
| Январь | Книжкина больница | 4,5 классы | Библиотекарь |
|  | Анализ читаемости | 9-11 классы | Библиотекарь |
|  | Библиотечный урок «Чтение как удовольствие» | 5-6 классы | Библиотекарь |
|  | Рейд по сохранности учебного фонда | 5-11 классы | Библиотекарь |
| Февраль | Работа по профориентации со старшеклассниками «Уголок выпускника» | 9, 11 классы | Библиотекарь |
|  | Акция «Подари книгу» | 1-11 классы | Библиотекарь |
| Март - Май | Литературная гостиная, посвященная Всемирному Дню поэзии (21 марта) | 9-10 классы | Библиотекарь |
| Книжная выставка «Литературный герой» | 1-11 классы | Библиотекарь |
| Апрель | Работа с задолжниками, анализ читательских формуляров |  | Библиотекарь  Актив |
| Анализ использования мультимедийных средств |  | Библиотекарь |
| Оформление подписки на 2 полугодие | 1-11 кл. | Библиотекарь |
| Неделя детской книги |
| Май | Книжная выставка, посвященная ко Дню Победы «Страницы памяти» | 1-11 класс | Библиотекарь |
|  | Рейд по сохранности учебного фонда | 1-4 класс | Библиотекарь  Актив |
|  | Оформление отчётной документации |  | Библиотекарь |