Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Косинская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю:

Директор МБОУ «Косинская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Караваева Н.Н.

План

работы школьной библиотеки

на 2019-2020 учебный год

2019 г.

ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ НА 2019-2020 УЧ.ГОД.

-Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса в школе, помощь в самообразовании педагогов и учащихся.

-Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы в библиотеке.

-Библиотечно-библиографическая грамотность учащихся.

-Формирование фонда учебной литературы в соответствии с новыми стандартами базисным планом школы.

-Работа с родителями и учащимися по сохранности школьных учебников.

-Пропаганда здорового образа жизни.

-Духовно-нравственное воспитание учащихся.

-Экологическое воспитание учащихся.

-Формирование коммуникативной культуры.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

1.Работа с учащимися:

-уроки культуры, чтения;

-библиографические уроки;

-информационные обзоры литературы;

-сообщения о навыках работы с книгой;

-литературные часы.

2.Поддержка общешкольных мероприятий:

-выставки к предметным неделям в школе;

-день знаний;

3.Работа с учителями и родителям:

-обзор новинок художественной, учебно-методической и учебной литературы;

-отчет о работе и планировании деятельности библиотеки;

-информационные обзоры на заданные темы;

-индивидуальная работа с педагогами;

-обзоры публикаций периодической печати для педагогов(раз в квартал)

4.Оказание методической помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного фонда библиотеки.

5.Создание условий учащимся, педагогам для чтения литературы и периодических изданий.

6.С целью реализации Концепции развития школьных информационных центров, активизировать работу по созданию электронной библиотеки;

Основные функции библиотеки.

1.Образовательная поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и школьной программе.

2.Информационное предоставление возможности использовании информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

3.Культурная организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

Формирование библиотечного фонда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки |
| 1.  2.  3.  4.  5. | **Работа с фондом учебной литературы**  Подведение итогов движения фонда.  Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в 2019-2020 уч. году.  Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  -работа с перспективными библиографическими изданиями (каталогами, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ).  -составление совместно с учителями-предметниками и завучем заказа на учебники на следующий уч. год.  -вывести % обеспеченности учебниками на текущий уч. год.  -подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в учебном году.  -Контроль над выполнением заказа на этот учебный год.  -прием и обработка поступивших учебников:  -оформление и сверка накладных  -запись в инвентарную книгу и книгу суммарного учета  -штемпелевание  -оформление карточки в картотеку учебников  Информирование учеников и педагогов о новых поступлениях учебной литературы.  Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ. Списанию подлежат учебники до 2010 г.  Проведение работы по сохранности учебного фонда:  -рейды совместно с учебным сектором школы раз в четверть. Результаты оформить в «Экран сохранности учебников».  -Беседа в интернате о сохранности взятых учебников  -проверка сохранности учебников в интернате  -выступление на классных родительских собраниях о сохранности учебников  -составление электронного каталога «Учебники и учебные пособия»  -ремонт учебников при сдаче в конце года  **Работа с фондом художественной литературы.**  Своевременное проведение обработки и регистрациихудожественных изданий.  Выдача литературы читателям.  -Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах  Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий.  Ведение работы по сохранности художественного фонда:  -для учета литературы, принятой от читателей взамен утерянных книг вести «Тетрадь взамен утерянных книг».Раз в полугодие составлять акты на принятую литературу и на списание утерянной.  -Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа.  -Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.  -Постоянный контроль над своевременным возвратом художественной литературы, выданной читателям.  -Работа по мелкому ремонту художественной литературы с привлечением читателей.  -Составить список на докомплектование художественной литературы. | сентябрь.  ноябрь  февраль  сентябрь  сентябрь  сентябрь  по мере поступления  по мере поступления  ноябрь  октябрь  декабрь  март, май  октябрь  апрель  в течение года  январь  май  в течение года  постоянно  постоянно  февраль  октябрь  март  апрель  постоянно  постоянно  постоянно  ноябрь |

Комплектование фонда периодическими изданиями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки |
| 1. | -Оформление подписки на первое полугодие 2019 года и на второе полугодие 2020 года.  -Оформить подписку на методические журналы согласно заявкам педагогов.  -Обзоры материалов в периодических изданиях для педагогов на совещаниях раз в квартал. | октябрь  май  ноябрь  ноябрь, февраль, май |

Справочно-информационная работа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | Продолжить создание тематических папок «Русские писатели», «Детские писатели» и т.д.  -Продолжить создание тематических папок по предметам  -Оформить разделители в-  фонд справочной литературы.  -Продолжить создание электронного каталога краеведческой литературы.  -Продолжить ведение тематических картотек.  -Отредактировать картотеку «Учебники»  -Рекомендовать художественную литературу и периодические издания, поступившие в библиотеку при помощи информационных списков. | в течение года  в течение года  март  декабрь  в течение года  март  по мере поступления |

Формирование информационно-библиографической культуры учащихся

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки |
| 1.  2.  3.  4 | Знакомство первоклассников со школьной библиотекой на празднике «Букваря»  Подбор литературы в помощь проведению предметных недель в школе. Выставки литературы. Информационные списки .  Информационные списки вновь поступивших учебников и методических материалов. Отдельные списки в начальную школу. | декабрь  в течение года  октябрь  по мере поступления |
|  | | |

Работа с читателями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки |
| 1.  2.  3. | Обслуживание читателей:  -обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.  -своевременная перерегистрация читателей с 1сентября  -анализ читательских формуляров:  -1-4 классы  -5-7 классы  -8-9 классы  -10-11 классы  Результаты анализа читательских формуляров рассмотреть на классных часах.  -в конце учебного года выявить лучший читательский формуляр. Лучших читателей поздравить на празднике школы.  -по мере поступления новинок художественной литературы и учебной литературы через информационные бюллетени довести их до читателей.  Индивидуальная работа с читателями:  -рекомендательные беседы при выдаче литературы  -рекомендательные списки по интересам  Работа с родительской общественностью:  -отчет об обеспеченностью учебниками учащихся на 2019-2020 уч.год. | постоянно  сентябрь  ноябрь  январь  апрель  май  постоянно  постоянно  постоянно  общ.род. собрание  сентябрь |

Массовая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | |
|  | Выставки к предметным неделям научно-популярных изданий  Выставка в библиотеке новинок художественной литературы  Выставки к юбилейным датам писателей:  -150 лет со дня рождения  Феликса Зальтена  (Зигмунд Зальцман), австрийского писателя, критика, журналиста (1869 -1945)  -205 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова, поэта, писателя, драматурга (1814-1841).  -День Октябрьской революции  (1917г. – памятная дата России);    - День Героев Отечества  -95 лет со дня рождения Евгения Ивановича Носова, писателя (1925-2002);  -День памяти великого русского поэта Александра Сергеевича Пушкина (1799-1837);  - 220 лет со дня рождения Евгения Абрамовича Боратынского (Баратынского), поэта (1800 – 1844).  -125 лет со дня рождения Всеволода Александровича Рождественского, поэта (1895-1977).  -  80 лет со дня рождения Иосифа Александровича Бродского, поэта (1940 – 1996)  К юбилейным датам проводить в классах на классных часах обзоры литературы, беседы о творчестве писателей, викторины и интеллектуальные игры  Оформить в библиотеке тематические выставки:  -День Знаний  - День учителя  -День памяти жертв политических репрессий  -Неделя детской книги и юношеской книги  -День Победы  Провести в 10 кл. цикл мероприятий для знакомства со словарями в фонде библиотеки  Проведение классных часов по согласованию с классными руководителями по темам: «Культура общения», «Культура любви», «Культура внешнего вида»  Провести литературно-музыкальные гостиные:  «9 мая - великий День Победы»  «День матери» | | по графику.  интернат, февраль  декабрь  6 сентября  15 октября  7 ноября  9 декабря  15 января  10 февраля  1 марта  10 апреля  24 мая  постоянно  сентябрь  октябрь  октябрь  6-10 апреля  май  сентябрь  в течение года  май  ноябрь |

Работа с педагогическим коллективом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы. | Сроки |
| 1.  2.  3.  4.  5. | Подбор литературы к проведению предметных недель  Информационная работа с учителями о новинках методической литературы, учебников и периодических изданиях.  Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.  Заказ на учебники на новый учебный год совместно с педагогами.  Диагностика обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год. | в течение года  по мере поступления  апрель  ноябрь  май |

Работа актива библиотеки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки |
| 1.  2.  3  4.. | Выборы актива библиотеки. Составление плана работы.  Помощь при обработке поступившей литературы и в рейдах по проверке учебников.  Ремонт книг  Работа с задолженностью | сентябрь  в течение года  в течение года  в течение года |

Профессиональное образование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы. | Сроки. |
| 1.  2.  3.  4. | Участие в районных семинарах школьных библиотекарей.  Совершенствование умения и навыков работы на ПК, приемов владения программой «Марк». Обработка и формирование электронного каталога учебников.  Работа по самообразованию:  -использование опыта лучших школьных библиотекарей района.  Координировать свою работу с детской библиотекой | по плану  в течение года  январь  постоянно  постоянно |

Реклама библиотеки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание работы | Сроки. |
| 1.  2.  3.  4.  5. | Размещение эмблемы библиотеки в абонентном отделе  Оформление информационного стенда «Библиотечные новости» в коридоре школы.  Организация экскурсии первоклассников в библиотеку.  Информирование пользователей о режиме работы.  Проведение «Недели детской книги». | октябрь  ноябрь  декабрь  постоянно  апрель |