|  |
| --- |
| Утверждаю:  Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кожина И.Н.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 год.  План работы  школьной библиотеки  на 2016-2017 учебный год  МАОУ «СОШ п. Демьянка»  Уватского муниципального района  Тюменская область  https://im3-tub-ru.yandex.net/i?id=e17c80f4a4eb6226df6b5163f3dbed3f&n=33&h=188&w=237  п. Демьянка, 2016 |

«Библиотека должна быть не

только хранилищем книг, но и

реальным информационным

культурным и досуговым

центром». (В. В. Путин)

Задачи библиотеки:

1. обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;
2. формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения;
3. совершенствование традиционных и освоение новых технологий;
4. организация фондов, сохранность и учет.

Основные функции:

1. *образовательная* - поддерживать и обеспечивать образовательные цели сформулированные в программе развития;
2. *информационная* - предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от её вида, формата и носителя;
3. *культурная* - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующее эмоциональному развитию обучающихся их родителей и педагогов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | | | | | Сроки исполнения | |
| **Работа с фондом учебной литературы** | | | | | | | |
| 1. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками на 2016-2017 учебный год. | | | | | Сентябрь-октябрь | |
| 2. | Приём и выдача учебников в полном объёме согласно учебным программам. | | | | | Май-июнь  август-сентябрь | |
| 3. | Приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений: оформление накладных, штемпелевание, запись в книгу суммарного учёта, оформление картотеки, занесение в базу учебников. | | | | | По мере поступления | |
| 4. | Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | | | | | По мере поступления | |
| 5. | Списание учебного фонда с учётом ветхости и смены программ. | | | | | Ноябрь, июнь. | |
| 6. | Обеспечение сохранности: рейды по проверке учебников, проверка учебного фонда, ремонт книг. | | | | | 1раз в месяц | |
| 7. | Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | | | | | В течение года. | |
| 8. | Формирование общешкольного заказа на учебники с учётом замечаний заместителя директора по УВР и руководителей МО на 2017-2018 учебный год. | | | | | Январь | |
| 9. | Согласование и утверждение бланка-заказа на 2017-2018 учебный год администрацией школы, его передача районному методисту. | | | | | Февраль | |
| **Комплектование фонда периодики.** | | | | | | | |
| 1. | Оформление подписки на 1-2полугодие 2017 года. | | | | | Октябрь, апрель. | |
| 2. | Регулярно вести подшивку поступающих газет и журналов. | | | | | В течение года. | |
| 3. | Контроль доставки. | | | | | В течение года. | |
| **Справочно-библиографическая работа.** | | | | | | | |
| 1. | Проведение библиотечно-библиографических занятий с применением новых информационных технологий. | | | | | В течение года. | |
| 2. | Выполнение библиографических справок. | | | | | Постоянно | |
| 3. | Составлять рекомендательные списки литературы планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам. | | | | | По заявкам | |
| 4. | Внесение информации в тематические папки. | | | | | В течение года | |
| **Работа с читателями.** | | | | | | | |
| 1. | Обслуживание читателей (педагогов, обучающихся, технический персонал, родителей) согласно расписанию работы библиотеки. | | | | | Постоянно | |
| 2. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. | | | | | Постоянно | |
| 3. | Общешкольные конкурсы чтецов. | | | | | Февраль, март, май. | |
| 4. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям). | | | | | 1 раз в четверть. | |
| 5. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журналов. | | | | | В течение года. | |
| 6. | Помощь в подготовке и организации мероприятий к знаменательным и памятным датам (подбор стихов, песен, сценариев). | | | | | В течение года. | |
| **Работа с педагогическим коллективом.** | | | | | | | |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | | | | | На педсоветах и совещаниях при директоре. | |
| 2. | Оказание методической помощи к урокам, классным часам, родительским собраниям | | | | | В течение года. | |
| 3. | Пополнить новыми материалами «Уголок классного руководителя». | | | | | Октябрь | |
| 4. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. | | | | | По требованию педагогов. | |
| **Работа с фондом художественной литературы.** | | | | | | | |
| 1. | Приём и обработка поступивших книг. | | | | | По мере поступления. | |
| 2. | Учёт библиотечного фонда. | | | | | По графику инвентаризации материального отдела | |
| 3. | Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах). | | | | | В течение года. | |
| 4. | Ведение работы по сохранности фонда. | | | | | В течение года | |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременном возврате книг. | | | | | В течение года. | |
| 6. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий. | | | | | На каникулах. | |
| 7. | Изъятие ветхой литературы, списание фонда с учётом ветхости и морального износа. | | | | | 1раз в год, июнь. | |
| **Работа с родительским комитетом в классах.** | | | | | | | |
| 1. | Пропаганда книг на родительских собраниях. | | | | | По плану классного руководителя | |
| 2 | Составление списка учебников необходимых на 2017-2018 учебный год. | | | | | Май, июнь. | |
| 3. | Продолжить работу в рамках акции «Подарим библиотеке книжку». | | | | | Апрель | |
| **Библиотечно-библиографические уроки.** | | | | | | | |
| 1. | 1класс | | Адаптация первоклассника. Включение в круг чтения. Первое посещение библиотеки.  (Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу?) | | | сентябрь | |
| 2. | 2 класс | | Где «живет» книжка.  (Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг в фонде, читальном зале. «Открытые» полки. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе.) | | | октябрь | |
| 3. | 3 класс | | 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)) | | | ноябрь | |
| 4. | 4 класс | | Твои первые помощники -  энциклопедии и словари.  (Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочного издания: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.) | | | декабрь | |
| 5. | 5 класс  10класс | | Как построена книга?  (Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книге при выборе, чтении книг при работе с ними.)  Техника интеллектуального труда.  Методы работы с информацией. Полезные Интернет-ресурсы. Требования к созданию презентаций. | | | январь | |
| 6. | 6 класс | | Выбор информации (книг) в библиотеке.  (Систематический каталог. Обучение самостоятельному поиску информации. Библиотечный каталог. Картотека. Библиографические указатели. Тематические списки литературы. Титульный лист книги. Каталожная карточка. Аннотация на каталожной карточке. Шифр. Основные деления. Расположение карточек в каталоге и книг на полках) | | | февраль | |
| 7. | 7 класс | | Библиография и её назначение.  (Выбор книг. Понятие «библиография» и её назначение. Библиографические указатели и их отличие от систематического каталога. Как пользоваться указателем при выборе книг? Справочная литература. Привитие интереса к работе со справочной литературой) | | | март | |
| 8. | 8 класс  11 класс | | Справочно-библиографический аппарат школьной библиотеки.  (Структура аппарата и его назначение. Алфавитный и систематический каталог. Алфавитно –предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальные, отраслевые. Поиск литературы с помощью каталогов.)  Библиотека как информационная среда (книжный фонд, организация СБА, структура, нетрадиционные носители информации). | | | апрель | |
| 9. | 9 класс | | Литература для старшеклассников: научно-познавательная, популярная,  художественная (различные жанры литературы) Периодика для старшеклассников. | | | май | |
| **Выставки.** | | | | | | | |
| 1. | | 105 лет со дня рождения русского поэта Сергея Григорьевича Острового (1911-2005).  80 лет со дня рождения русского писателя Геннадия Александровича Черкашина (1936-1996).  125 лет со дня рождения английской писательницы Агаты Кристи (н. и. Кларисса Миллер) (1891-1976).  110 лет со дня рождения русского композитора Дмитрия Дмитриевича Шостаковича (1906-1975).  110 лет со дня рождения русской писательницы Любови Федоровны Воронковой (1906-1976). | | сентябрь | | |
| 2. | | Международный день пожилых людей  225 лет со дня рождения русского писателя Сергея Тимофеевича Аксакова (1791-1859).  Всемирный день учителя. (Учрежден ЮНЕСКО в 1994 г.).  85 лет со дня рождения писателя Анатолия Игнатьевича Приставкина (1931-2008)  Международный день школьных библиотек. (Учреждён Международной ассоциацией школьных библиотек. Отмечается в четвёртый понедельник октября. В России отмечается с 2000 г.). | | октябрь | | |
| 3. | День согласия и примирения  195 лет со дня рождения русского писателя Федора Михайловича Достоевского (1821-1881).  115 лет со дня рождения русского писателя, художника иллюстратора Евгения Ивановича Чарушина (1901-1965).  305 лет со дня рождения русского поэта, ученого, мыслителя Михаила Васильевича Ломоносова (1711-1765).  215 лет со дня рождения русского писателя, этнографа Владимира Ивановича Даля (1801-1872). | | | | ноябрь | |
| 4. | 120 лет со дня рождения русского военачальника Георгия Константиновича Жукова (1896-1974).  120 лет со дня рождения маршала Великой Отечественной войны Константина Константиновича Рокоссовского (1896-1968).  195 лет со дня рождения русского поэта, прозаика, критика, издателя Николая Алексеевича Некрасова (1821-1878).  Памятная дата России. День Конституции Российской Федерации. (Установлен Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 98-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»). | | | | декабрь | |
| 5. | 90 лет со дня рождения Юрия Николаевича Григоровича.  120 лет со дня рождения Валентина Петровича Катаева | | | | январь | |
| 6. | День памяти А.С. Пушкина 120 лет со дня смерти  Международный день дарения книг | | | | февраль | |
| 7. | Международный женский день (В России празднуется с 1913г)  80 лет со дня рождения Валентина Никифоровича Распутина  Международный день театра  135 лет со дня рождения Корнея Ивановича Чуковского | | | | март | |
| 8. | День смеха  День космонавтики  115 лет со дня рождения Валентины Александровны Осеевой | | | | апрель | |
| 9. | День Победы  Международный день музеев  Общероссийский день библиотек | | | | май | |
| **Повышение квалификации, взаимодействие Уватского школьного округа.** | | | | | | |
| 1. | Участие в семинарах, проводимых комитетом по образовании. | | | | | По графику комитета | |
| 2. | Изучение литературы по профилю. Использование электронных носителей. | | | | | В течение года | |
| 3. | Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий. | | | | | В течение года | |
| 3. | Сотрудничество по обслуживанию обучающихся библиотеками школьного округа, с сельской библиотекой (обмен учебно-методической литературой, библиографическая помощь, тематические мероприятия). | | | | | В течение года | |

Библиотекарь: Вершинина Н.В.