Утверждаю: Директор МБОУ «Червленно-Узловская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Осмаев. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019

**План**

**Работы школьной библиотеки МБОУ «Червленно-Узловская СОШ»**

**на 2019-2020 учебный год**

**Цель работы школьной библиотеки:**

* обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
* содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
* привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
* привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
* оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

**Задачи школьной библиотеки:**

* Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
* Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
* Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
* Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
* Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
* Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
* Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
* Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
* Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

**Основные функции школьной библиотеки:**

* Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
* Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по

отношению к государству, своему краю и школе.

* Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
* Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

**Направления деятельности библиотеки:**

* библиотечные уроки;
* беседы о навыках работы с книгой;
* подбор литературы для внеклассного чтения;
* участие в краевых и районных конкурсах;
* выполнение библиографических запросов;
* поддержка общешкольных мероприятий.

**ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:**

* работа с библиотечным фондом учебной литературы.
* подведение итогов движения фонда.
* диагностика обеспеченности учащихся
* работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
* составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
* подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
* прием и обработка поступивших учебников
* оформление накладных
* запись в книгу суммарного учета
* штемпелевание
* оформление карточки
* составление отчетных документов
* прием и выдача учебников по графику
* информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
* оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники»
* списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
* проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

**Работа с фондом художественной литературы**

* Обеспечение свободного доступа.
* Выдача изданий читателям.
* Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
* Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
* Ведение работы по сохранности фонда.
* Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

**СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:**

* Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний.
* Знакомство с правилами пользования библиотекой.
* Знакомство с расстановкой фонда.
* Ознакомление со структурой и оформлением книги.
* Овладение навыками работы со справочными изданиями.

**ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:**

* Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
* Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
* Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
* Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

**Индивидуальная работа при выдаче книг:**

* рекомендательные беседы,
* беседа о прочитанном,
* беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
* исследования читательских интересов пользователя.

**Реклама библиотеки**

* Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
* Создание фирменного стиля, комфортной среды.

**Профессиональное развитие работника библиотеки**

* Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
* Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
* Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
* Повышение квалификации на курсах;
* Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
* Взаимодействие с другими библиотеками.

**Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Работа с Федеральным перечнем учебников на 2019- 2020 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2020-2021 учебный год | Май, август, сентябрь | Библиотекарь |
| 4 | Приём и техническая обработка новых учебных изданий | По мере поступления | Библиотекарь |
| 6 | Прием и выдача учебников (по графику) | Май, Август | Библиотекарь |
| 7 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления | Библиотекарь |
| 8 | Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного фонда Ремонт книг | Октябрь, февраль | Библиотекарь,актив б-ки |
| 9 | Санитарный день | 1 раз в месяц | Библиотекарь, актив б-ки |
| **Пропаганда краеведческой литературы** |
| 1. | Выставка «Край наш родной» | Постоянно | Библиотекарь |
| 2. | Библиотечный урок: «Чечня – сказочный край» | Ноябрь | Библиотекарь |
| **Индивидуальная работа** |
| 1. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе | В течение года | Библиотекарь |
| 2. | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей. | В течение года | Библиотекарь |
| 3. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | В течение года | Библиотекарь |
| 4. | Беседы о прочитанных книгах | В течение года | Библиотекарь |
| 5. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | В течение года | Библиотекарь |
| 6. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам) | В течение года | Библиотекарь |
| **Работа с педагогическим коллективом** |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе | В течение года | Библиотекарь |
| 2. | Консультационно-информационная работа с педагогами | В течение года | Библиотекарь |
| **Создание фирменного стиля:** |
| 1. | Эстетическое оформление библиотеки | Постоянно | Библиотекарь |
| **Реклама о деятельности библиотеки** |
| 1. | Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) | В течение года | Библиотекарь |
| 2. | Оформление выставки, посвященной книгам-юбилярам и другим знаменательным датам календаря | В течение года | Библиотекарь |

**Профессиональное развитие работников библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **ответственные** |
| 1. | Анализ работы библиотеки за 2019- 2020 учебный год. | Май-июнь | Библиотекарь |
| 2. | План работы библиотеки на 2020-2021 учебный год. | Август | Библиотекарь |
| 3. | Ведение учетной документации школьной библиотеки. | Методические дни. | Библиотекарь |
| 4. | Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий. | Постоянно | Библиотекарь |
| 5 | Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле.Использование электронных носителей. | Постоянно | Библиотекарь |
| 6. | Взаимодействие с библиотеками района. | Постоянно | Библиотекарь |

**Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе. | Постоянно | Библиотекарь |
| 2. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | Постоянно | Библиотекарь |
| 4. | Выставка одной книги по творчеству детских писателей и поэтов. | 4 раза в год | Библиотекарь |
| 5. | Выставка новых книг «Это новинка» | Сентябрь | Библиотекарь |
| 6. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей. | Один раз в четверть | Библиотекарь |
| 7. | Проведение бесед о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики. | Сентябрь | Библиотекарь |

**Массовая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Оформление и обзор книжной выставки «Книги — юбиляры 2019-2020 года». | Сентябрь-май | Библиотекарь |
| 2. | 191 год со дня рождения Л.Н.ТолстогоВыставка произведений автора. | Сентябрь | Библиотекарь |
| 3. | Выставка — 101 год со дня рождения А. Мамакаева  | Октябрь | Библиотекарь |
| 4. | 201 год со дня рождения И.С. Тургенева (1818–1883), русского писателя — Литературный обзор творчества с применением ИКТ | 9 ноября | Библиотекарь |
| 5. | День матери — Информационный стенд. История праздника. | 25 ноября | Библиотекарь |
| 10. | День защитника Отечества — Информационный стенд. Истоки праздника. | 23 февраля | Библиотекарь |
| 11. | Международный женский день — Выставка произведений на тему «Великие женщины» | 8 марта | Библиотекарь |
| 12. | 9 марта – 86 лет со дня рождения советского лётчика-космонавта Юрия Гагарина (1934-1968) — Информационный стенд. Интересные факты из жизни. | 9 марта | Библиотекарь |
| 13. | 211 год со дня рождения Н.В. Гоголя (1809-1852) — Выставка произведений писателя. Информационный стенд. Интересные факты из жизни. | 1 апреля | Библиотекарь |
| 14. | День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Выставка художественных произведений о ВОВ | 9 мая | Библиотекарь |
| 15. | Прием учебников | Июнь | Библиотекарь |