|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ « СОШ № 7»  Муллина А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**План работы**

школьной библиотеки на 2016-2017 учебный год

**Основные цели библиотеки:**

1. Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;

2. Поддержка чтения и читательской культуры учащихся;

3. Приобщение учеников к чтению;

4. Привлечение новых читателей в библиотеку;

**Основные задачи библиотеки:**

1. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;

2. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;

3. Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге;

4. Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;

5. Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг;

6. Способствовать: формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе; комплексному обеспечению здорового образа жизни.

**Основные функции библиотеки:**

• *Информационная* - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

• *Культурная* - библиотека организовывает мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

• *Воспитательная* - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;

• *Аккумулирующая* – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

*• Сервисная* – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

• *Просветительская* - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

**Направления деятельности библиотеки:**

• Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки.

• Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.

• Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами.

• Формирование, комплектование и сохранность фонда.

• Систематическое пополнение материала в рубрике «Библиотека» на сайте школы.

План работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | | | | **Наименование мероприятий** | | **Дата проведения** |
| **Работа с учебным фондом** | | | | | | | |
| **1** | | | Выдача и прием учебников | | | | сентябрь, май |
| **2** | | | Ведение журнала выдачи учебников | | | | в течение года |
| **3** | | | Прием и техническая обработка поступивших учебников | | | | по мере поступления |
| **4** | | | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий | | | | по мере поступления |
| **5** | | | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников). | | | | 1 раз в четверть |
| **6** | | | Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | | | | в течение года |
| **7** | | | Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий | | | | в течение года |
| **8** | | | Работа с резервным фондом учебников | | | | в течение уч. года |
| **9** | | | Списание фонда с учётом ветхости и смены программ | | | | июнь |
| **10** | | | Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы. | | | | В течение года |
| **11** | | | Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на 2016/17 учебный год | | | | Май - сентябрь |
| **12** | | | Составление УМК на 2016-2017 учебный год | | | | Апрель - сентябрь |
| **Работа с фондом художественной литературы** | | | | | | | |
| **1** | | | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы | | | | По мере поступления |
| **2** | | | Обеспечение свободного доступа в библиотеке | | | | 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 учащихся | | | | В течение года |
| **9** | | | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения | | | | Июнь |
| **Информационно – библиографическая работа** | | | | | | | |
| **1** | | Обзор новинок | | | | | По мере поступления |
| **2** | | Библиотечные уроки | | | | | По графику |
| **3** | | Обзор периодических изданий | | | | | По мере поступления |
| **4** | | Работа с сайтом школы: систематическое пополнение раздела «Библиотека» на сайте школы | | | | | В течение года |
| **5** | | Устная рекламная деятельность библиотеки | | | | | Постоянно |
| **6** | | Оказание индивидуальной помощи в подборе материалов для рефератов, сообщений, классных часов, оформления стенгазет и др. | | | | | В течение года |
| **7** | | Участие в подготовке и проведении предметных недель | | | | | В течение года |
|  | | Выдача учебной литературы | | | | | Август -сентябрь |
| **Индивидуальная работа с читателями** | | | | | | | |
| **2** | | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом | | | | | Каждую четверть |
| **3** | | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки | | | | | Ежедневно |
| **4** | | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки | | | | | ежедневно |
| **5** | | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | | | | | Декабрь, май |
| **6** | Беседы на абонементе:  а) рекомендательные и рекламные беседы о новых  книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших  в библиотеку;  б) с вновь записавшимися читателями о правилах  поведения в библиотеке, о культуре чтения книг | | | | | | Постоянно |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | | | | | |
| **1** | | | | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах | | | По мере поступления |
| **2** | | | | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | | | Апрель |
| **3.** | | | | Оказание методической помощи к уроку | | | В течение года |
| **4.** | | | | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям и классным часам | | | По требованию педагогов |
| **5.** | | | | Информирование учителей о посещении школьной библиотеки учащимися | | | В течение года |
| **6.** | | | | Выставки-обзоры поступающих новинок | | | По мере поступления |
| **7.** | | | | Ознакомление учителей с результатами по подведению итогов: «Лучшие читатели библиотеки» и «Самый читающий класс» | | | Май |
| **Акции среди учащихся** | | | | | | | |
| **1** | | | | | | Подари книгу школе | Октябрь - май |
| **2** | | | | | | Лучший читатель года | Май |
| **3** | | | | | | Лучший читающий класс | Май |
| **Повышение квалификации и профессиональное развитие** | | | | | | | |
| **1** | | | | | | Участие в заседаниях районного методического совета библиотекарей | По графику Комитета по образованию |
| **2** | | | | | | Взаимодействие с районными библиотеками, библиотеками школ района | постоянно |
| **3** | | | | | | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | Весь учебный год |
| **4** | | | | | | Работа по самообразованию | В течение года |

|  |
| --- |
|  |
| Библиотекарь Карпова И.Н |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
| Сентябрь | Обмен учебников | *Беседа*. Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения книге. Ознакомление правилами общения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг |  |  |
| Октябрь | Выставка День учителя «Учитель, перед именем твоим» |  | «Путешествие в мир книг и знаний». Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира. |  |
| Ноябрь |  | *Внеурочное мероприятие в начальной школе.* Викторина «Мои любимые сказки и сказочные герои» |  | Выставка *«*Путешествие по сказочной стране дедушки Корнея» (Корнею Чуковскому посвящается) |
| Декабрь | *Беседа-обсуждение:* «Сквернословие – болезнь души». Показ презентаций |  | «Сказки Дедушки Мороза». Показ презентации о праздновании Нового года в разных странах мира |  |
| Январь |  |  | *Игра путешествие.* Литературный конкурс по сказкам и детским произведениям. «Забавные герои Эдуарда Успенского» |  |
| Февраль |  | *Урок мужества.* «Вечно живые» |  | *Викторина:* «Угадай героя» (по сказкам Г.Х.Андерсена) |
| Март | 8 марта – женский день. Конкурс для мальчиков – знатоков и поэтов |  | Школьный этап конкурса «Живая классика» |  |
| Апрель |  | День космонавтики «У доброй славы большие крылья» |  | Акция «Лучший читатель года» среди учеников и педагогов |
| Май | Подготовка к празднованию Дня Победы. «Цена Победы» - беседы в библиотеке |  | Библиотечный урок «У книг каникул не бывает» |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

.