



Утверждаю
Директор школы
В.Н. Былина

**Годовой план работы школьной библиотеки МБОУ «Александровская ОШ»
на 2017-2018 учебный год.**

Задачи школьной библиотеки

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (СО-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.
5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО.

Направления деятельности библиотеки

1. Работа с учащимися:

- уроки культуры чтения;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- доклады о навыках работы с книгой;

2. Поддержка общешкольных мероприятий:

- неделя детской книги.

- оформление библиотечных выставок и стендов.

3. Работа с учителями и родителями:

- выступления на заседаниях педсовета;
- обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;
- отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки.
- выступления на родительских собраниях;
- индивидуальная работа с педагогами;

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

5. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий.

РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
Индивидуальная работа			
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	постоянно	библиотекарь
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	постоянно	библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно	библиотекарь
4	Беседы со школьниками о прочитанном.	постоянно	библиотекарь
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления	библиотекарь
6	«Выставка одной книги «Это новинка!»	по мере поступления	библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	на педсоветах	библиотекарь
2	Консультационно-информационная работа с учителями предметниками, направлены на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	декабрь	библиотекарь

Работа с обучающимися

1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	Один раз в месяц	Библиотекарь
3	<p>Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодике:</p> <p>а) оформление стенда - рекомендация: Я - книга! Я - товарищ твой! Будь, школьник, бережным со мной. Мой чистый вид всегда приятен, Оберегай меня от пятен! Мой переплет не выгибай, Мой корешок не поломай! Привычку скверную оставь, Листая, пальцы не слюнявь! Не забывай меня в саду, Вдруг дождь нагрянет на беду. Меня в бумагу оберни! Где взял меня - туда и верни! Не загибай мои листы, А про закладку помнишь ты? Запомни, я твой лучший друг, Но только не для грязных рук. (С. Михалков)</p> <p>б) ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.</p>	Постоянно	Библиотекарь
4	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеку каждым классом.	один раз в четверть	библиотекарь
5	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно	библиотекарь
Массовая работа			

1	Организация различных выставок к знаменательным датам	В течение всего учебного года	библиотекарь
2	Неделя детской книги. - Открытие недели детской книги. Выставка детских книг в школьной библиотеке «Читай с увлечением про эти приключения» - «Жизнь дана на добрые дела» - «Читательский марафон». - Конкурс рисунков «Обложка моей любимой книги». - Заккрытие недели. Выставка рисунков. Подведение итогов.	март	библиотекарь
3	Литературно - поэтический коллаж «Сокровища моего сердца»	октябрь	библиотекарь
4	Книжное попурри «Я читаю, ты читаешь, мы читаем»	ноябрь	библиотекарь
5	Книжное обозрение «Мастера интеллектуальной прозы»	декабрь	библиотекарь
6	Игра "Умники и умницы" по феерии А.Грина "Алые паруса"	январь	библиотекарь
7	"Нам не дано предугадать, как наше слово отзовётся"	Февраль	Библиотекарь
8	"Что? Где? Когда?" по литературе "Жизнь и творчество И.С.Тургенева"	Март	Библиотекарь
9	Познавательная игра по литературе "Следствие ведут..."(по произведениям Артура Конан Доила)	Апрель	Библиотекарь
10	Литературная гостиная "Книга про бойца" (о жизни и творчестве А.Т. Твардовского)	Май	Библиотекарь
Организация фонда библиотеки			
	Работа с фондом учебной литературы		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2015-2016 учебный год	Сентябрь	Библиотекарь

2	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и (региональным комплектом учебников).</p> <p>б) составление совместно с учителями - предметниками заказа на учебники с учётом их требований;</p> <p>в) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;</p> <p>г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;</p> <p>ж) приём и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - штемпелевание; - оформление картотеки; 	<p>Ноябрь</p> <p>Май</p> <p>По мере поступления</p>	Библиотекарь
	- составление списка классов с учётом детей из малообеспеченных семей.	1 раз в год (поквартально)	библиотекарь
3	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературы.	сентябрь	библиотекарь
4	Приём и выдача учебников.	Май-июнь Август-сентябрь	библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	библиотекарь
6	Оформление выставки: « Здравствуй, год учебный, школьный»	Сентябрь	библиотекарь
7	Списание фонда с учётом ветхости и смены программ.	В течение года	библиотекарь
8	Поведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	2 раза в год	библиотекарь
9	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учёта; - размещение на хранение; - передача в другие школы.	Сентябрь-октябрь	библиотекарь

	Работа с фондом художественной литературы.		
1	Обеспечение свободного доступа в школьной библиотеке: - к художественному фонду (для учащихся 1-11 классов); - к фонду периодики (для учащихся и сотрудников); - к фонду учебников (по требованию);	Постоянно	библиотекарь
2	Выдача изданий читателям.	Постоянно	библиотекарь
3	Соблюдение правильной расстановки на стеллажах.	Постоянно	библиотекарь
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в школьную библиотеку выданных изданий.	Конец четверти	Библиотекарь
5	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно	Библиотекарь
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно	Библиотекарь
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах.	На каникулах	Библиотекарь
8	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами»	В течение года	Библиотекарь
9	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	В течение года	Библиотекарь
	Комплектование фонда периодики.		
1	Оформление подписки на 1 полугодие 2018 года.	Ноябрь	Библиотекарь
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2018 года.	Апрель	Библиотекарь
	Реклама библиотеки		
1	Своевременно информировать читателей о проводимых мероприятиях.	В течение года	Библиотекарь

2	Оформить отчёт за прошедший год о проделанной работе и ознакомить читателей с этим отчётом.	Июнь	Библиотекарь
3	Проводить экскурсию по библиотеке с 1 классом.	Февраль	Библиотекарь
Профессиональное развитие			
1	Участие в районных семинарах школьных библиотекарей.	В методические дни	Библиотекарь
2	Самообразование:	В течение года	Библиотекарь
	- чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека». - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.		
3	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей	В течение года	Библиотекарь
4	Регулярное повышение квалификации на курсах.	По мере необходимости	Библиотекарь
5	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	Библиотекарь

Библиотекарь

Е.Н. Соколова