

Утверждаю:

Директор школы
Габрус Т.П.

« 30 » «августа» 2019г

План работы библиотеки на 2019 - 2020 учебный год

Цель:

Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

Задачи библиотеки:

- Обеспечивать учебно-воспитательный процесс и самообразование путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни.
- Формировать правовую культуру читателей, гражданственность, патриотизм. Осуществлять сбор, накопление, обработку, систематизацию педагогической информации и доведение ее до пользователей.
- Активизировать информационную работу среди учащихся, учителей и родителей.
- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию разными носителями информации, поиску, отбору информации.
- Изучать и направлять чтение учащихся с учетом возрастных особенностей, уровня знаний, формировать их читательский интерес.

Основные функции библиотеки:

- **Информационная** - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- **Культурная** - библиотека организывает мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
- **Воспитательная** - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
 - Аккумулятивная** – 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.
 - Методическая** – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

- Учебная** – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- 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 | август, май |
| 2 | Ведение тетради 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) | 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 | Периодическое списание ветхих и устаревших учебников | декабрь, 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 2018/19 учебный год | май - июнь |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> • работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся; • рейды. | по необходимости |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | постоянно |
| 8 | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения. | декабрь |
| Информационно – библиографическая работа | | |
| 1 | Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам | по заявкам |
| 2 | Обзор новинок | по мере поступления |
| Индивидуальная работа с читателями | | |
| 1 | Выдача учебной литературы | август-сентябрь |
| 2 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки. | постоянно |
| 3 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки. | ежедневно |
| 4 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. | по триместрам |
| 5 | Беседы на абонементе: <ul style="list-style-type: none"> а) рекомендательные при выдаче книг; б) контролирующие о прочитанном при возврате книг | постоянно |
| Работа с педагогическим коллективом. | | |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах | на педсоветах |
| 2 | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | апрель |
| 3 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет | по требованию МО и педагогов |
| 4 | Выступления на педсоветах | по требованию |
| Работа с родителями | | |
| 1 | Выступления на классных и общешкольных родительских собраниях | по требованию |
| Работа с активом | | |
| 1 | Привлечение заинтересованных детей к элементам библиотечной работы | в течении года |

| | | |
|----|--|---|
| 2 | Участие детей в проведении библиотечных мероприятий. Библиографическая работа. | по графику |
| | Библиотечные уроки | |
| 1. | <p>1. Зачем нужны книги: беседа- диалог:</p> <ul style="list-style-type: none"> • второй класс • третий класс • четвертый класс <p>2. Ремонт поврежденных книг, устранение простейших дефектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • второй класс • третий класс • четвертый класс <p>3. «В мире сказок» беседа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первый класс • второй класс • третий класс • четвертый класс <p>4. «Кто рисует ваши книги». Художественное оформление книги. Иллюстрации.</p> <ul style="list-style-type: none"> • второй класс • третий класс • четвертый класс <p>5. Как правильно выбирать и читать книги: беседа-совет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • третий класс • четвертый класс | <p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p> |
| 2 | <p style="text-align: center;">Выставки учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Дополни свои знания» • Методических пособий для учителей | <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p> |
| 3 | <p>Акции среди учащихся:</p> <p>«Лучший читатель года»</p> <p>«Лучший читающий класс года»</p> | <p>декабрь-май</p> |

Библиотекарь: Л. Пьян Т.О.Пьянова