***План работы библиотеки на 2018 - 2019 учебный год.***

***1.Основные цели и задачи.***

 Школьная библиотека является одним из основных структурных подразделений школы. Вся работа школьной библиотеки направлена на осуществление главных задач школы: образовательной, воспитательной и развивающей. Для этой цели библиотека обладает своими специфическими возможностями: наличие фонда литературы; возможности как групповой, так и индивидуальной работы с читателями; наличие справочно-библиографического аппарата. Важной особенностью школьной библиотеки является то, что библиотекарь работает в тесном контакте с классными руководителями и учителями-предметниками, что повышает потенциал библиотеки.

***Основные цели:***

* Вовлечение всех учащихся школы в процесс чтения, активизация познавательных и творческих способностей, повышение мотивации к учению.
* Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования библиотечными методами.
* Выбор форм библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей, способствующих формированию прочных знаний, умений и навыков обучающихся.
* Формирование высоконравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества,
* Обеспечение индивидуального характера развития личности ребенка, создание условий для развития его индивидуальных задатков, интересов и склонностей.

***Основные задачи:***

* Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов;
* Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;
* Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно ориентированном подходе к ребенку;
* Усилить внимание к пропаганде литературы по воспитанию у обучающихся нравственности, культуры поведения, самореализации личности;
* Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг;
* Формирование интереса к здоровому образу жизни;
* Формирование экологической культуры современных школьников;
* Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
* Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, журналов, газет).
* Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.

***2. Основные функции библиотеки***

1. **Образовательная** – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в программе развития в образовательной программе.

2. **Аккумулирующая** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
3. **Сервисно-информационная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

4. **Культурная** – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
5. **Методическая** – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
6. **Учебная** – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
7. **Воспитательная**  – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
8. **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

9. **Просветительская** – библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
10. **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

# 3*. Формирование фонда библиотеки*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **Работа с фондом учебной литературы** |  |
| 1. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2018/2019 учебный год.Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса. | Сентябрь-октябрь  |
| 2. | Приём учебников. Обеспечение и выдача учебников в полном объёме согласно учебным программам. | Май Август-сентябрь |
| 3. | - Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:1. - Работа с библиографическими изданиями (прайс- листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования РСО-Алания и РФ)
2. - Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2019/2020 учебный год
3. - Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний, курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений.
4. - Согласование и утверждение бланка-заказа на 2019/2020 год  администрацией школы, его передача методисту.
5. - Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.
6. - Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.
 |  В течение года Март-апрель Апрель- Май  МайВ течение года В течение года |
| 4. | Проведение работы по сохранности учебного фонда | Декабрь, май |
| 5. | Списание учебного фонда с учетом ветхости  и смены учебных программ | Апрель-май  |
| 6. | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года |
| 7. |  Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | В течение года |
| 8. | Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию | В течение года |
| 9. |  Ведение учёта приёма и выдачи учебников | Май - сентябрь |
| **II** | **Работа с фондом художественной литературы** |  |
| 1. | Изучение состава фонда и анализ его использования | Декабрь |
| 2. | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений  | Постоянно в течение года |
| 3. | Приём и оформление документов, полученных в дар, учёт и обработка | По мере поступления |
| 4. | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации | По мере комплектования |
| 5. | **Работа с фондом:**1. - оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления;
2. - соблюдение  правильной  расстановки фонда на стеллажах;
3. - проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год;
4. - обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
 |  Постоянно в течение года |
| 6. | **Работа по сохранности фонда:**1. - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
2. - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке;
3. - организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением
4. библиотечного актива;
5. - составление списков должников 2 раза в учебном году;
6. - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать  санитарный день.
7. - систематический  контроль   за  своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
8. Инвентаризация.
 |  Постоянно в течение годаПостоянно в течение года 1 раз в месяц Декабрь, майПостоянно в течение годаПостоянно в течение года |
| 7. | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | Февраль-май |
| 8. | Обеспечение работы читального зала | В течение года |
| 9. | Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек) | По мере необходимости |
| **III** | Комплектование фонда периодики |  |
| 1. | Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы Оформление подписки на 1полугодие 2018-2019 учебного года Контроль доставки | Декабрь |
| 2. | Оформление подписки на 2 полугодие 2018-2019 учебного года Контроль доставки | Июнь |

***4.* ***Работа с читателями*****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Содержание работ | **Срок исполнения** |
| **I** | Индивидуальная работа |  |
| **1.** | **Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)** | Август - сентябрь |
| **2.** | **Организованная запись обучающихся 1-х классов в школьную библиотеку** | Сентябрь - октябрь |
| 3. | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей. | Постоянно |
| 4. | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся. | Постоянно |
| 5. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | Постоянно |
| 6. | Беседы о прочитанном с обучающимися школы. | Постоянно |
| 7. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |
| 8. | Изучение и анализ читательских формуляров. | В течение года |
| **II** | **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 |
| **III** | **Работа с обучающимися** |   |
| 1. | Обслуживание обучающихся согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. | 1 раз в четверть |
| 3. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | Постоянно |
| 4. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. | Постоянно |
| **IV** | **Справочно-библиографическая работа.**  |  |
|  | * Ведение справочно-бибиографического аппарата с учётом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные
* списки, выделения справочно-информационных изданий).
* Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приёмы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями.
 | Постоянно В течение года |
| **V** | **Массовая работа** |  |
|   | Выставочная деятельность. Цель: раскрытие фонда, пропаганда чтения;вызвать интерес к предмету через литературу;через книгу помочь обучающимся в образовательном процессе. |  В течение года |
| **1.** | **Плановые ежегодные выставки:** |   |
|   | * День знаний
* День учителя
* Международный день школьных библиотек
* День народного единства
* Всемирный день приветствий
* День матери
* Всероссийская неделя «Театр и дети»
* День Героев Отечества
* Международный день гор
* Международный день родного языка
* День воинской славы - День защиты Отечества
* Международный женский день
* Всемирный день поэзии
* Неделя детской и юношеской книги
* Всемирный день космонавтики
* Всемирный день детской книги
* Праздник весны и труда
* День Победы
* Международный день семьи
* День славянской письменности и культуры
* Общероссийский день библиотеки (День библиотекаря)
 |  05.09 05.10 28.104-й понедел. октябряноябрь21.1124.1124 -30 11.09.12 11.1221.02 23.02 08.0321.0312.0402.0401.0509.0515.0524.05 27.05 |
| **2.** | **Выставки в помощь учебному процессу:** |  |
|  1. | Выставки учебных изданий по предметным неделям   | По предметным неделям. |
| 2. | Проведение библиотечных уроков, приуроченных к памятным датам и юбилеям писателей. | Постоянно |
| 3. | Проведение по классам экскурсий по школьной библиотеке.  | В течение года |
| 4. | Организация кружка – «Юный библиотекарь» | В течение года |
| 5.  | Обновление информации на библиотечной странице школьного сайта. | Постоянно |
| 6. | Выдача тематических и информационных справок | В течение года |

*****Повышение квалификации*****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Срок выполнения** |
| 1. | Участие в районных и республиканских совещаниях, проводимых РИПКРО и управлением образования.  | По мере их проведения |
| 2. | Освоение информации из профессиональных изданий. | В течение года |
| 3. | Использование опыта лучших школьных библиотекарей. | В течение года |
| 4. | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | В течение года |

*****Прочие работы*****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Срок выполнения** |
| 1. | Составление отчёта о работе библиотеки за 2018-2019учебный год. | Май |
| 2. | Составление плана работы библиотеки на 2019-2020 учебный год | Май |
| 3. | Ведение дневника работы библиотеки | Постоянно |
| 5. | Обеспылевание фонда | 1 раз в месяц |

*****Перспективы развития библиотеки*****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Срок выполнения** |
| 1. | Превращение школьную библиотеку в информационный центр школы | В течение года |
| 2. | Ведение электронного каталога | В течение года |
| 3. | Помощь в проектной деятельности педагогам и учащимся | В течение года |
| 4. | Освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения – викторины, литературные игры, дискуссии | В течение года |
| 5. | Создание медиатеки (приобретение фильмов по программным произведениям) | В течение года |
| 6. | Укрепление материальной базы библиотеки:- обновление книжного фонда  | В течение года |
| 7. | Эстетическое оформление библиотеки:- повесить афоризмы знаменитых людей о чтении;- поместить правила пользования каталогами на каталожном шкафу;-замена полочных разделителей;-заполнение каталожного шкафа  | В течение года |