

П Л А Н
работы библиотеки
МБОУ – СОШ с. Красное Знамя
на 2019 – 2020 учебный год

Цели и задачи: - *создание комфортной библиотечной среды;*
- *стимулирование и активизация у детей устойчивого интереса к книге, библиотеке, чтению;*

- формирование потребности обращаться к книге в поисках ответов на возникающие вопросы;
- в игровой форме закреплять у школьников знание детской литературы, укреплять память, формировать устную речь, совершенствовать внимание, развитие творческих способностей учащихся;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Основные функции библиотеки: для реализации основных задач библиотека:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

Информационная работа:

- обзор новых поступлений;
- составление списка учебников на следующий год;
- организация текущей подписки среди работников школы.

Общие сведения о библиотеке:

- основной фонд – 1718 экземпляров;
- учебный фонд – 1589 экземпляров;
- справочная литература – 48 экземпляров;
- медиатека – 70 дисков
- количество учеников – 63 человека
- количество учителей – 18 человек

Анализ работы библиотеки

Прошедший год был шестым годом в моей работе библиотекаря. Одно из качеств, которое приходит с годами, стало для меня – заучивание фонда, всё чаще без труда я нахожу любую книгу. Процесс компьютерной каталогизации осваиваю. Часть фонда был занесён на учёт электронной инвентарной книги предыдущим библиотекарем. Я продолжаю эту работу.

За время работы были проведены: книжная выставка, литературная викторина «Встреча с Незнайкой и его друзьями», посвященные Н.Н. Носова. Прошли : викторина «Необыкновенный учитель», посвященная творчеству Л.Н. Толстого; новогодняя игра-викторина «Дед Мороз в гостях у Санта-Клауса». Традиционно для нашей школы проводятся Пушкинские чтения. Прошли: литературная викторина, посвященная 130-летию С.Я. Маршака, игра-викторина «Русский солдат умом и силой богат», сюжетно-ролевая игра по сказкам Андерсена, библиотечный урок в 1-ом классе, беседа на тему «Из истории книг и библиотек» - эти и другие мероприятия очень нравятся ребятам и они принимают активное участие в ходе их проведения.

Подбор соответствующей литературы к урокам внеклассного чтения, к предметным неделям, к конкурсу стихов о Великой Отечественной войне, о Родине.

Работа с фондом учебной литературы. Приём, регистрация и обработка новых поступлений. Утилизация списанной литературы. Проводились рейды по классам с целью выяснения степени обеспечения учащихся школы учебниками.

Массовая работа.

1. Проведение мероприятий, связанных с памятлимыми датами.
2. Приоритетными направлениями в массовой работе обозначить нравственное, экологическое и здоровье сберегающее воспитание учащихся.
3. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний (ББЗ).
4. Показ видео и DVD фильмов в библиотеке: учебных, художественных, документальных и мультипликационных.
5. Поддержка общешкольных мероприятий:
 - предметные недели; - день знаний; - день учителя;
 - Новый год;
 - 23 февраля;
 - 8 марта;
 - день Победы;
 - общешкольные акции (день борьбы с наркоманией).

№	Название мероприятия	Форма работы	Тематическая дата	Сроки проведения
1.	«Любить природу – творить добро»	Час экологического просвещения	К всемирному дню защиты от стихийных бедствий	октябрь
2.	«Царствуй , сила волшебства!»	Литературная викторина по сказкам		октябрь
3.	«Все мы разные, а Родина одна»		Ко дню народного единства. К международному дню толерантности.	ноябрь
4.	«Сказка каждому нужна»	Творческая мастерская Новогодний праздник	К именинам Деда Мороза.	декабрь
5.	«Война глазами поколений»	Урок мужества	День юного героя-антифашиста	февраль
6.	«Дай учебнику – вторую жизнь»	Час-беседа		февраль
7.	«Остров книжных сокровищ»	Литературная игра-путешествие	К неделе детской юношеской книги	март
8.	«Открой книгу, и чудеса начинаются»	Неделя детской книги	Первые «Книжкины именины» прошли в 1943 году по инициативе Л.Кассиля в Москве	март
9.	«Полёт в космос»	Познавательная игра-путешествие	К всемирному дню авиации и космонавтики	апрель
10.	«Цена Победы»	Выставка книг	Посвящённая ВОВ	май
11.	«Вечно живые»	Урок мужества	К Дню Победы	май

12.	«Дом, где сказка живёт»	Библиотечный урок	К всероссийскому Дню библиотек	май

Работа с фондом учебной литературы.

1. Прием и обработка поступивших учебников:

- оформление накладных;
- запись в книгу суммарного учета;
- штемпелевание;
- оформление картотеки.

По мере поступления

2. Прием учебников от учащихся.

май, июнь

3. Выдача учебников.

август,

сентябрь

4. Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ, вывоз макулатуры.

июнь

5. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников и подведением итогов проверки).

октябрь, май

6. Подготовка учебников по классам для выдачи в августе.

июнь

Работа с фондом художественной литературы.

1. Своевременное проведение обработки и регистрации изданий.

По мере поступления

2. Выдача изданий читателям.

постоянно

3. Расстановка книг на стеллажах с соблюдением правил.

постоянно

4. Контроль над своевременным возвратом в фонд выданных изданий.

постоянно

5. Работа над сохранностью фонда.

постоянно .6. Создание

и поддержание комфортных условий для работы

с читателями.

постоянно

7. Мелкий ремонт библиотечных книг, журналов и учебных изданий.

по мере необходим

8. Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.

июнь

9. Оформление и замена разделителей: - в зоне открытого доступа;

- в книгохранилище;

- по новым отделам, по алфавиту.

по мере необходим.

Работа с фондом периодической печати.

1. Оформление подписки на первое и второе полугодие 2016 года.

октябрь, апрель

2. Оформление и пополнение картотеки статей.

в течении года

3. Периодическое списание изданий с учетом ветхости и морального износа.

июнь, август

Справочно-библиографическая работа.

1. Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов в течении года
2. Пополнение и редактирование карточек журнальных статей. в течении года
3. Создание тематических карточек:
- ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки). в течении года

Работа по сохранности учебного фонда.

1. Выдача учебников по классам. сентябрь
2. Беседа «Береги учебник», избрание ответственных за сохранность учебников в классах. сентябрь
3. Рейды по проверке учебного фонда. октябрь, май
4. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. в течении года
5. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. в течении года

Работа с педагогическим коллективом

1. Индивидуальное и коллективное информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах. по мере необходим
2. Индивидуальная работа с педагогами по темам их самообразования. по мере необходим
3. Совместная работа с учителями начального звена, предметниками по внеклассному чтению. постоянно

Работа с учащимися школы.

1. Обслуживание учащихся школы, согласно расписанию библиотеки постоянно
2. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до классных руководителей и учащихся. один раз в месяц
3. Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журналов. постоянно
4. Привлечение школьников к ответственности за причиненный

ущерб книге, учебнику, периодическому изданию (ремонт книг, замена испорченных изданий).

по мере необходим

Реклама библиотеки.

1. Красочное оформление выставок.

в течении года

2. Устная реклама библиотеки (во время перемен, на классных часах).

в течении года

3. Помещение информации о библиотеке, списки лучших читателей, правила пользования библиотекой. Плакат «Береги учебник!».

Плакат: «Дети, книгу берегите!».

в течении года

Работа в течение года.

1. Выставки книг к праздникам.

в течении года

2. Выставки к юбилейным датам.

в течении года

3. Выставка книг по временам года.

в течении года

4. Патриотическое воспитание:

- книжные выставки, посвященные дню победы

- викторина «День Победы».

Май