**План работы библиотеки 2019-2020 учебный год**

**Основная цель библиотеки –** формирование и удовлетворение потребностей учащихся и педагогов в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании; приобщение детей к чтению, к мировой и национальной культуре; пропаганда ценности чтения и книги.

**I. Задачи школьной библиотеки:**

Школьная библиотека неотъемлемая часть образовательного процесса и призвана выполнять следующие задачи:

1.       Поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в концепции школы и школьной программе.

2.       Побуждать учащихся овладевать навыками использования информации, применять полученные данные на практике.

3.       Организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание.

4.       Работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, содействуя реализации задач школы.

5.       Пропагандировать чтение, а так же ресурсы и службы школьной библиотеки как внутри школы, так и за ее пределами.

6.       Проводить мероприятия по сохранности художественного, методического и учебного фондов библиотеки.

**II. Основные направления работы библиотеки**:

- обеспечение всех учащихся и педагогов учебниками и учебными пособиями

-обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования информационных ресурсов библиотеки;

- оказание консультационной помощи учащимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации;

- воспитание гражданских качеств и патриотизма подрастающего поколения на основе государственной идеологии,

- педагогическое сопровождение детско-юношеских организаций и на их основе совершенствование системы внеклассных мероприятий по идейно-патриотическому, духовно-нравственному воспитанию;

- повышение качества знаний учащихся через обеспечение учебной, научно-популярной, справочной, педагогической, психологической и другими видами литературы.

**ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | | **Ответственные** | | |
| **Работа с фондом учебной литературы** | | | | | | |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2019/20 уч. год. Мониторинг обеспеченности учебниками на 2019/20 уч. год. | Сентябрь октябрь | | | Библиотекарь | |
| 2 | Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками. | Сентябрь | | | Библиотекарь | |
| 3 | Приём и выдача учебников. | Май- Август | | | Библиотекарь | |
| 4 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников. | По мере поступления | | | Библиотекарь | |
| 5 | Списание учебников с учётом ветхости и смены программ. | Октябрь | | | Библиотекарь | |
| 6 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек). | Сентябрь- май | | | Библиотекарь | |
| **Работа с фондом художественной литературы** | | | | | | |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы. | | В течение года | | | Библиотекарь |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду | | В течение года | | | Библиотекарь |
| 3 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий. | | В течение года | | | Библиотекарь |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | | В течение года | | | Библиотекарь |
| 5 | Инвентаризация библиотечного фонда. | | В течение года | | | Библиотекарь |
|  | | | | | | |

**СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Пополнение и редактирование действующих картотек | постоянно | Библиотекарь |
| 2 | Индивидуальные беседы. | постоянно | Библиотекарь |
| 3 | Обновление страницы библиотеки на сайте школы | постоянно | Библиотекарь |

**РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | | **Ответственные** |
| 1 | **Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей:** |  | |  |
|  | 205-летие со дня рождения  М.Ю. Лермонтова | **Октябрь** | | Библиотекарь |
|  |  |
|  | 150 лет З.Н. Гиппиус (1869-1945) | **Ноябрь** | | Библиотекарь |
|  | 160-летие со дня рождения А.П. Чехова | **Декабрь** | | Библиотекарь |
|  | 130-летие Б.Л. Пастернака | **Февраль** | | Библиотекарь |
|  | 205 лет со дня рождения П.П. Ершов русский поэта, детский писателя. | **Март** | | Библиотекарь |
|  | 275 лет со дня рождения Д.И. Фонвизина русского писателя (1745—1792) | **Апрель** | | Библиотекарь |
|  | 115-летие со дня рождения М.А. Шолохова | **Май** | | Библиотекарь |
| 2 | **Индивидуальная работа.** | |  |  |
| Обслуживание читателей на абонементе: учеников, педагогов. | | В течение года | Библиотекарь |
| Рекомендательные беседы при выдаче книг. | | В течение года | Библиотекарь |
| Беседы о прочитанном. | | В течение года | Библиотекарь |
| Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку. | | В течение года | Библиотекарь |
|  | Ежемесячный рейд по состоянию учебников Переоформление читательских формуляров. Расстановка литературы в книгохранилище. Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам. | | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | **Работа с педагогическим коллективом.** | |  |  |
| Информирование на планёрках о новой учебной и методической литературе, актуальных статьях из периодики. | | В течение года | Библиотекарь |
| Помощь библиотеки в подготовке предметных недель и др. мероприятий | | В течение года | Библиотекарь |
| Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях. | | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | **Работа с учащимися** | | | |
|  | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки. | | В течение года | Библиотекарь |
|  | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям). | | Сентябрь- май | Библиотекарь |
|  | Привлечение новых читателей: -экскурсия – беседа для пятиклассников «Знакомство со школьной библиотекой». -запись читателей в библиотеку | | Сентябрь октябрь | Библиотекарь |
|  | Ознакомление учащихся с библиотечно-библиографическими знаниями. Проведение библиотечных уроков. | | В течение года | Библиотекарь |
|  | Обзор детских журналов в пятом классе. | | Октябрь | Библиотекарь |
|  | Пополнение и обновление постоянных выставок | | В течение года | Библиотекарь |
|  | Литературный конкурс по сказкам и детским произведениям. | | Февраль | Библиотекарь |
|  | Выставка книг ко Дню матери «Сердце матери» | | Ноябрь | Библиотекарь |
|  | «Какой я ученик, расскажет мой учебник»- беседа о сохранности учебников 5-6 классы | | Ноябрь | Библиотекарь |
|  | Подготовка к Новому году (оказание помощи классным руководителям в подборе литературы по организации новогодних праздников) | | Декабрь | Библиотекарь |
|  | Выставка книг «Годы, опаленные войной» | | Май | Библиотекар |
|  | Сбор школьных учебников | | Май | Библиотекарь |
|  |  |  |  |  |

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Участие в семинарах, проводимых методистом школьных библиотек. | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Составление плана  работы библиотекаря в школьной библиотеке на 2020\2021 учебный год | Май-июнь | Библиотекарь |