МКОУ «Госталинская ООШ»

|  |
| --- |
|  |

 **Годовой план работы библиотеки**

 **МКОУ ГООШ**

 **на 2017-2018 учебный год**

 Подготовила:

 библиотекарь МКОУ ГООШ

 Амирова З.М.

 с.Гостала 2017год

**Основные цели библиотеки:**

1. Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;

2. Поддержка чтения и читательской культуры учащихся;

3. Приобщение учеников к чтению;

4. Привлечение новых читателей в библиотеку;

**Основные задачи библиотеки:**

1. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;

2. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;

3. Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге;

4. Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;

5. Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг;

6. Способствовать: формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе; комплексному обеспечению здорового образа жизни.

**Основные функции библиотеки:**

• *Информационная*- библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

• *Культурная*- библиотека организовывает мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

• *Воспитательная*- библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;

• *Аккумулирующая*– 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.

• *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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения |
| **Работа с учебным фондом** |
| 1 | Приём и обработка поступивших новых  учебников. Расстановка учебников в фонде. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа на новые учебники | По мере поступления |
| 2 | Пополнение и редактирование электронного каталога  учебной литературы. | По мере поступления |
| 3 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления |
| 4 | Приём и выдача учебников на 2017-2018учебный год согласно графику выдачи учебников. | Август – сентябрь |
| 5 | Прием и выдача учебников учащимся по классам на  2 полугодие учебного года в основной начальной школе.  | январь – февраль |
| 6 | Ведение и корректировка ведомости  выдачи учебников.    | Постоянно     |
| 7 | Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2017– 2018учебный год. | сентябрь |
| 8 | Инвентаризация учебного фонда в начальной школе.                                                                          | Сентябрь-   октябрь |
| 9 | Списание  учебников с учетом ветхости и смены учебных программ**.** | Сентябрь- октябрь |
| 10 | Работа по сохранности учебной литературы.Проведение рейдов по проверке состояния учебников в начальной и основной школе  | Сентябрь- декабрь – март |
| 11 | Анализ обеспечения учебников на  2017– 2018уч.г. | Сентябрь |
| 12 | Работа  с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством  образования. | Январь |
| 13 | Подготовка перечня учебников,  планируемых обновить в новом учебном году. | Февраль |
| 14 | Согласование и утверждение бланка – заказа на 2017-2018 учебный год с администрацией школы. | Март |
| 15 | Оформление заявки на приобретение учебной литературы. Работа с книготоргующими организациями по оформлению заказа  на новые учебники  на 2017-2018 учебный год . | Март- июль |
| 16 | Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в но­вом 2017-2018  учебном году, для учащихся и  их родителей в начальной и основной школе. | Апрель |
| 17 | Создание списков учебников по классам, планируемых к использованию в новом году, приобретаемых родителями в основной школе. | Апрель |
| 18 | Сбор учебников по классам, согласно графику приема учебников. Подписание обходных листов учащимся 9 кл | Май- июнь |
| 19 | Подведение итогов сдачи учебников и другой литературы. | Июнь |
| 20 | Подготовка сведений и  отчетов для РУО   | по мере необходимости |
| 21 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей с учебным фондом. | постоянно        |
| 22 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературы, педагогических журналах. | В течении года |
| 23 | Работа по мелкому ремонту учебников с привлечением  актив учащихся. | в течение учебного года |
| **Работа с библиотечным фондом** |
| 24 | Выдача изданий читателям | Постоянно |
| 25 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке к библиотечному фонду.  | в течение года                                                              |
| 26 | Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением актива библиотеки   в начальной и в основной школе.   | в течение года                                                              |
| 27 | Списание библиотечного фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения. | В течении года |
| 28 | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации. | В течении года |
| 29 | Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | по мере поступления |
| 30 |  Оформление подписки на 1 и 2  полугодие 2016г., ведение контроля доставки периодических изданий. | В течении года |
| 31 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.                                                                                                                | В течении года |
| 32 | Работа по сохранности фонда: контроль  за  своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; Работа с задолжниками. | В течении года |
| 33 | Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке.        | Постоянно в течение года |
| 34 | Рекламная информация о новых поступлениях в библиотеку на библиотечной странице сайта школы. | По мере поступления |
|  | **Организация библиотечного обслуживания** |   |
| 35 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно |
| 36 | Выдача учебной литературы | Август- январь |
| 37 | Перерегистрация и запись новых читателей .Запись в библиотеку учащихся 1 и 5 классов | Сентябрь- октябрь |
| 38 | Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.                                                         | по требованию читателей |
| 39 | Знакомство учащихся с минимумом  библиотечно-библиографических знаний:* знакомство с правилами пользования  библиотекой,  о поведении в библиотеке, о культуре чтения книг.
* беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации.
* знакомство с расстановкой книжного фонда;
* рекомендательные беседы при выборе книг
 | Постоянно |
| 40 | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом | Постоянно |
| 41 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки | Постоянно |
| 43 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в   | По мере поступления |
| 44 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | 1 раз в  четверть |
|  | **Информационно – библиографическая работа** |   |
| 45 | Обновить и наполнить страничку «Библиотека» на сайте школы  необходимой информацией для учащихся, родителей и педагогов.  Обновлять страницу  не реже 1 раза в месяц. | Сентябрь- июнь |
| 46 | Работа с электронным каталогом и электронными инвентарными книгами. | В течении года |
| 47 | Ведение тетради учёта библиографических справок.                                                                                                           | Постоянно |
| 48 | Знакомство учащихся с минимумом  библиотечно-библиографических знаний. | Постоянно |
|  | **Информационная работа**  |   |
| 49 | Тематические обзоры. Обзоры новых  поступлений | По мере поступления |
| 50 | Открытый просмотр  новых журналов для учителей . | По мере поступления |
| 51 | Тематические подборки литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий. | по требованию читателей |
| 52 | Книжная выставка для учащихся: «Книга твой помощник и друг» к предметным неделям. | Ноябрь |
| 53 | Сопровождение учебно-воспитательного  процесса информационным обслуживанием учащихся. | Постоянно |
| **54** | **Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний**  |   |
| 55 | Библиотечный урок :Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке:. Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой  (1 класс) | Октябрь-ноябрь |
| 56 | Библиотечный урок: «Путешествие в мир книг и знаний». Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира (3-4 класс | Январь |
| 57 | Библиотечный урок: «Словари – наши помощники» (4-5 класс) | Февраль |
|  | **Информационная работа с педагогами**:  |   |
| 58 | Обеспечение педагогов учебниками, дополнительной и методической литературой. | По запросам |
| 59 | Организованная выдача-приём учебников классным руководителям начальных классов. | Май-Август |
| 60 | Предоставление информации классным руководителям 5-9 классов о выданных учащимся учебниках. | Август-Сентябрь |
| 61 | Информация для учителей о новых поступлениях учебной и методической литературы. | По мере поступления |
| 62 | Выбор и согласование заказа учебников на 2017-2018 учебный год. | Январь-Февраль |
| 63 | Привлечение учителей к проведению совместных мероприятий. | В течение года |
| 64 | Вести с учителями совместную работу по составлению заказа на учебно-методическую литературу. | Март- апрель |
| 65 | Тематические подборки литературы в   помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.  | В течении года |
| 66 | Принять участие в проведении предметной декады русского языка и литературы. | По графику |
|  | Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям: - 4 ноября - День народного единства (Единый классный час) - «Живем под сенью матерей» - День   Матери               - Месячник по  профилактике вредных   привычек. | В течении года |
|  | **Массовая работа с читателями** |  | **Информационное обслуживание  родителей**  |   |
| 67 | 1. Массовые мероприятия, посвященные памятным датам: книжные выставки, беседы, обзоры, викторины  и т.д.
2. Организация и проведение экскурсий, выставок, классных часов.
3. Участие в проведении предметных недель и общешкольных мероприятий.
4. Работа с читателями.
5. Привлечение читателей для проведения обзоров, сообщений, докладов.
6. Проведение библиотечных уроков.

  |  | Размещение информации для родителей на библиотечной странице сайта школы . | В течении года |
| 68 | Обновить информационный стенд «Библиотека. КНИГА. Читатель»Выставка книг ,журналов к 85\_летию Фазу Алиевой | сентябрь | Работа с родителями по комплектованию фонда в рамках акции «Учебник - в дар школе». | Март - апрель |
| 69 | Экскурсии в библиотеку  для  учащихся 1-го класса.Проведение библиотечного урока. | октябрь | Предоставление справочной информации. | По мере необходимости |
| 70 | Просмотр новой детской литературы в начальной школы | Октябрь |  Информация о покупке учебников на новый учебный  год  по классам. | Март - апрель |
| 72 | Рекламная информация о новых поступлениях в библиотеку на библиотечной странице сайта школы. | В течении года |
| 73 | Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни. | Март |
| 74 | Викторина : « По страницам прочитанных книг » - (2-4 классы) | Февраль |
| 75 | Литературные чтения и конкурсы чтецов | В течении года |
| 76 | Выставка периодических изданий и литературы ,книг «В здоровом теле здоровый дух»«Я не прав,если незнаю своих прав»викторина 7-8 кл. | Ноябрь |
| 77 |   Организация выставки «Здоровье планеты -твое   здоровье». | Декабрь |
|  | Ремонт книг в школьной библиотеке | В течении года |
| 78 | К Дню защитника Отечества. Обзор сценариев. | Февраль |
| 79 | Конкурс чтецов «Живая классика». | Февраль-март  |
| 80 | Читательская конференция «Книга для всех на все времена». | Март  |
| 81 | День прощения библиотечных задолжников | Февраль |
|  | День славянской письменности и культуры | Май |
|  | **Выставки в помощь учебному процессу**  |   |
| 82 | Выставка художественных произведений юбиляров | в течение года |
| 83 | День народного единства «Все мы разные, а Родина одна» | Ноябрь |
| 84 | Символы России | Декабрь |
| 85 | Писатели юбиляры | в течение года |
| 86 | День космонавтики «У доброй славы большие крылья» | Апрель |
| 87 | Всемирный день здоровья «В здоровом теле – здоровый дух» | Апрель |
| 88 | День Победы «Цена Победы» | Май |
| 89 | **Организация мероприятий, выставок на темы:** «Писатели-юбиляры»,  «Книги-юбиляры», знаменательные даты: |    |
| **90** | 3 сентября-День солидарности в борьбе с терроризмом |   |
| **91** | 5октября – Всемирный день учителя |   |
| **92** | Международный месячник школьных библиотек |   |
| **94** | 4 ноября- День народного единства. День освобождения Москвы силами народного ополчения под руководством К. Минина и Д. Пожарского от польских интервентов. (1612) |   |
| **95** | 12 декабря День КонституцииРФ |   |
| **96** | 12 января 390 лет-со дня рождения Шарля Перро,французского писателя,сказочника(1628-1703)27 января – День полного снятия блокады с Ленинграда (1944г) |   |
| **97** | 23февраля-День Защитника Отечества |   |
| **98** | 8 марта- Международный женский день |   |
| **99** | 28 марта — 150лет со дня рождения Максима Горького |   |
| **101** | 12 апреля — Всемирный день авиации и космонавтики.  |   |
| **102** | 9 мая 73 годовщина победы в Великой Отечественной Войне24 мая –день славянской письменности и культуры |   |
| **103** | 1 июня — Международный день защиты детей |   |
| **104** | **Работа с активом читателей** |   |
| 105 | Выбор библиотечного актива.  Заседания школьного библиотечного актива.  Знакомство. Утверждение плана работы на новый учебный год. | Сентябрь |
| 106 | Заседания школьного библиотечного актива. Работа по плану. | 1 раз в месяц |
| 107 | Рейды по проверке учебников по классам. Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением учащихся | В течении года |
| 108 | Организация выставок на темы «Писатели-юбиляры»,«Книги-юбиляры». | В течении года |
|  | **Повышение квалификации** |   |
| 109 | Посещение открытых уроков учителей. | В течении года |
| 110 | Участие в заседаниях, семинарах  районного методического объединения библиотекарей района. | По плану |
| 111 | Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей. | В течении года |
| 112 | Изучение профессиональной литературы.  | В течении года |
| 113 | Анализ  работы школьной библиотеки за  2017-2018 уч. Год | Май |
| 114 | Составить план работы библиотеки на новый 2018-2019учебный год. | Август |
|   |   |   |   |