«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий щколой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Петакова Р.К./

01 сентября 2019 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

**АКСУРСКОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ**

**НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. **Вводная часть**

***Задачи библиотеки.***

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;

- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

***Основные функции библиотеки***:

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.

- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.

- Культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Число** | **Содержание работы** | **Класс** | **Часы** | **Срок исполнения** | **Отчёт о проведении** |
|  |  | I.**Работа с фондом учебной литературы** |  |  |  |  |
| 1. | До 15 сентября | Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2019-2020 учебный год. |  |  | сентябрь |  |
| 2. |  | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  а) работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки;  б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований;  в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2019-2020 учебный год;  г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;  д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей;  е) приём и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных;  - запись в книгу суммарного учёта;  - составление списков класса |  |  | Январь-февраль  сентябрь  Январь  Февраль  По мере поступления |  |
| 3. |  | Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой |  |  | Сентябрь |  |
| 4. |  | Приём и выдача учебников (по графику) |  |  | август-сентябрь |  |
| 5. |  | Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий |  |  | По мере поступления |  |
| 6. |  | Списание с учётом ветхости и смены программ |  |  | Декабрь |  |
|  |  | **II.Работа с фондом художественной литературы** |  |  |  |  |
| 1. |  | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:  - к художественной литературе;  - к фонду учебников (по требованию) |  |  | В течение учебного года |  |
| 2. |  | Выдача изданий читателям |  |  | Постоянно |  |
| 3. |  | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах |  |  | Постоянно |  |
| 4. |  | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий |  |  |  |  |
| 5. |  | Ведение работы по сохранности фонда |  |  | Постоянно |  |
| 6. |  | Создание и поддержка комфортных условий для читателей. |  |  | Постоянно |  |
| 7. |  | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся |  |  | Постоянно |  |
| 8. |  | Списание фонда с учётом ветхости |  |  | Декабрь |  |
|  |  | **III. Комплектование фонда периодики** |  |  |  |  |
| 1. |  | Оформление подписки на 1 полугодие 2020 г. |  |  | декабрь |  |
|  |  | **IV. Работа с читателями** |  |  |  |  |
| 1. |  | Обслуживание читателей на абонементе |  |  | Постоянно |  |
| 2. |  | Рекомендательные беседы при сдаче книг |  |  | Постоянно |  |
|  |  | **V. Работа с педагогическим коллективом** |  |  |  |  |
| 1. |  | Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку |  |  | По мере поступления |  |
| 2. |  | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах |  |  | На педсоветах |  |
| 3. |  | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации. |  |  | Постоянно |  |
|  |  | **VI. Работа с обучающимися школы** |  |  |  |  |
| 1. |  | Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки |  |  | Постоянно |  |
| 2. |  | Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики |  |  | Постоянно |  |
| 3. |  | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки |  |  | Постоянно |  |
|  |  | **VII. Массовая работа** |  |  |  |  |
| 1. | 01.09 | ***Библиотечные уроки, мероприятия, оформление стенда к юбилейным датам писателей и знаменательным датам:***  Квест-игра к 75-летию Победы | 5 - 11 |  | Сентябрь |  |
|  | 28.10 | Международный день школьных библиотек | 5 - 8 |  | Октябрь |  |
|  | 04.11  20.11 | День народного единства. День освобождения Москвы силами народного ополчения под руководством Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского от польских интервентов (1612 г.)  Библиотечные уроки к юбилею композитора А.Н.Пахмутовой | 1 - 11  6 - 11 |  | Ноябрь  Ноябрь |  |
|  | 03.12 | «Все дело в шляпе» Мероприятие к Дню инвалида | 5,7,8 |  | Декабрь |  |
|  | 29.01 | Библиотечные уроки к юбилею А.П.Чехова | 1-4 |  | Январь |  |
|  | 10.02 | 130 лет со дня рождения поэта Бориса Пастернака | 10-11 |  | Февраль |  |
|  | 02.04.  22.04 | Международный день детской книги  150 лет со дня рождения политического деятеля В.И.Ленина | 5-7 |  | Апрель |  |
|  | 24.05 | 115 лет со дня рождения писателя М.А.Шолохова | 1-11 |  | Май |  |
|  |  | Подписка на газеты и журналы на I полугодие 2019 г. |  |  | Сентябрь |  |
|  |  | **VIII. Реклама библиотеки.** |  |  |  |  |
|  |  | Рекламная деятельность библиотеки:  - устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях; |  |  | Постоянно |  |
|  |  | **IX. Профессиональное развитие** |  |  |  |  |
| 1. |  | Участие в семинарах |  |  | В течение года |  |
| 2. |  | Самообразование:  - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле |  |  | В течение года |  |
| 3. |  | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий |  |  | В течение года |  |
|  |  | **X. Взаимодействие с другими библиотеками** |  |  |  |  |
| 1. |  | Сотрудничество по обслуживанию школьников с библиотеками филиалов МАОУ Дубровинская СОШ |  |  | В течение года по мере требования |  |