**Годовой план**

**работы школьной библиотеки МБОУ «Синегорская СОШ»**

**на 2018-2019 учебный год**

* ***Цели и задачи библиотеки***

***Цель:***

Воспитание гражданина, имеющего определенную позицию мировоззрения, инициативу в осуществлении и достижении поставленной цели

***Задачи:***

* Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, родителей, педагогического коллектива школы.
* Формирование у учащихся информационной культуры и культуры чтения.
* Формирование бережного отношения к книге, к учебнику.
* Систематическое изучение книжного фонда, вести работу по его комплектованию.
* Организация комфортной библиотечной среды.
* Помогать учащимся в организации чтения в целях успешного изучения школьных предметов.
* Содействовать формированию познавательных интересов и способностей учащихся.
* Изучать и направлять чтение учащихся с учетом возрастных особенностей, уровня знаний, формировать их читательский интерес.
* Прививать навыки самостоятельной работы с книгой.
* Пропагандировать литературу о родном крае.
* Активизировать информационную работу среди учащихся, учителей и родителей.
* ***Основные функции библиотеки:***

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Учебная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.

3. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей

4. Социальная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

5. Просветительская -предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направление деятельности | Мероприятие | Участники | Ответственный | Сроки выполнения |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. | **Организация библиотечного фонда**  **Работа с фондом учебной литературы**  **Работа с фондом художественной литературы**  **Работа с учащимисяшколы**  **План мероприятий на 2017-2018 учебный год.**  **Индивидуальная работа**  **Работа с родителями**  **Повышение квалификации, обмен опытом** | Продолжать комплектовать фонд библиотеки научно-популярной, справочной, отраслевой, художественной литературой для детей*:*  – 1-й уровень (1-4 кл.)  – 2-й уровень (5-9 кл.),  – 3-й уровень (10-11 кл.);  - педагогической и методической литературой для педагогических работников;  - периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса  - учебниками и учебными пособиями  Для обеспечения учета при работе с фондом вести следующую документацию:  – книга суммарного учета фонда библиотеки;  – инвентарная книга  – папка «Акты на списание литературы»;  – папка «Копии накладных»;  – журнал учета учебников;  – читательские формуляры.  1) Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями  2) Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.  3) Прием и обработка поступивших учебников;  -оформление накладных;  -запись в книгу суммарного учета;  -штемпелевание;  -оформление картотеки;  4) Прием и выдача учебников  5) Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.  6) Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.  7) Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга», (рейды по классам с проверкой состояния учебников).  1) Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.  2) Обеспечение свободного доступа в библиотеке:  -к художественному фонду (для учащихся 1-11 классов и всех сотрудников);  -к фонду периодики (для всех сотрудников);  -к фонду учебников (по требованию).  3)Выдача изданий читателям.  4)Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.  5) Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с  привлечением учащихся  6) Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.  1) Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.  2) Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.  3) Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.  4) Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)  5) Рекомендательные беседы при выдаче книг  Участие в конкурсах.  6)Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг.  1.Экскурсия в библиотеку для 1 класса «Сюда приходят дети – узнают про все на свете».  2. ПДД «Правила поведения на улицах города и посёлка». Оформление «Уголка пешехода»  3.«Моим стихам написанным так рано…» Выставка к 125 – летию со дня рождения М. Цветаевой.  4. Конкурс стихов про маму. Ко дню матери.  5. День Неизвестного солдата. Урок-беседа для 8-9 классов  6. Викторина «В гостях у русской народной сказки»  7. Конкурс рисунков «Защитники Отечества».  8. Библиотечный урок «Знаменитые женщины России».  9.Книжная неделя.  День космонавтики «А звезды все ближе».  10.Выставка-обзор «Детям о войне».  11. Выставка " Куда пойти учиться?"  1. Рекомендательные беседы при выдаче книг  2.Беседы о прочитанном  3. Беседы о новых книгах  1. Выступление на родительских собраниях с анализом чтения детей.  2. Предоставление родителям информации о учебниках, составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года  1.Семинары районного уровня; участие, прослушивание  2. Взаимодействие с библиотеками района - совместные мероприятия, обмен литературой, информацией.  3.Работа в рамках методического объединения. Участие в семинарах методического объединения  4.Самообразование | 1 класс  1-4 класс  6-9 класс  1-4 класс  8-9 класс  1-4 класс  1-4 класс  6-9 класс  1-9 класс  1-9 класс  8-9 класс | Библиотекарь  Библиотекарь  Библиотекарь  Библиотекарь  Библиотекарь  Библиотекарь  Библиотекарь  Библиотекарь | В течение года  Июнь-сентябрь  Сентябрь, декабрь, апрель  В течении года  Май, сентябрь  По мере поступления  Декабрь, июнь  2 раза в год  По мере поступления  В течение года  Постоянно  Постоянно  В течение года  Декабрь, июнь  В течение года  По мере поступления  Ежедневно  По триместрам  По триместрам  Ежедневно  Сентябрь  Сентябрь  Октябрь  Ноябрь  Декабрь  Январь  Февраль  Март  Апрель  Май  в течение года  в течение года  в течение года  май  май  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года |