

ПЛАН РАБОТЫ

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Цель: Реализации школьной программы, направленной на личностно-ориентированное образование.

Задачи:

1. Эффективно используя внутренние библиотечные ресурсы, способствовать выполнению главной задачи школы – формирование устойчивого интереса к знаниям, развитие творческих способностей школьников
2. Путем организации комплексных мероприятий способствовать привитию школьникам любви к чтению, умению самостоятельно работать с книгой.
3. Повысить роль информационного и справочно-библиографического обслуживания учащихся и педагогического коллектива.
4. Привлечение учащихся к системному чтению.
5. Добиваться большего охвата учащихся систематическим чтением.
6. Формировать умение работать с книгой.
7. Развивать познавательные интересы.
8. Развивать сотрудничество с центральной и районной библиотеками.
9. Больше внимания уделять индивидуальной работе с читателями.
10. Создать ситуацию особого ценностного отношения детей к библиотеке, научить пользоваться, сохранять книгу, развивать библиотеку, как живой организм.
11. Усилить работу по сохранности книжного фонда библиотеки, повысить эффективность его использования.

Функции:

1. Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.
2. Информационная - предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
3. Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
4. Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2. ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

1. Продолжить формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами.
2. Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду (для учащихся 1-4-х классов); к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников).
3. Выдача изданий читателям на абонементе.
4. Обеспечение работы с фондом читального зала.
5. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
6. Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий.
7. Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.
8. Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением библиотечного актива.
9. Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений (основной фонд).
10. Пополнить книжный фонд книгами, принятыми в дар от учащихся и их родителей. Оформить документы.

11. Оформление подписки на периодические издания, контроль до-ставки.
12. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.
13. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.
14. Работа по сохранности фонда:
 - проверка возвращаемых документов;
 - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
 - извещение классных руководителей;

Работа с учебным фондом.

1. Подготовка комплектов учебной литературы и выдача по классам.
2. Ведение журнала выдачи учебников.
3. Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2016– 2017 учебный год.
4. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Ми-нистерством образования)
5. Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2017 -2018 учебный год
6. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации.
7. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2017-2018 год администрацией школы.
8. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году.
9. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа
10. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ (книге суммарного учета), штемпелевание, присвоение ин-вентарного номера.
11. Информирование учащихся и педагогов о новых поступлениях учебников и учебных пособий, через выставки и объявления.
12. Размещение новых учебников в фонде.
13. Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных про-грамм
14. Работа по мелкому ремонту учебной литературы с привлечением библиотечного актива.
15. Сбор, расстановка учебной литературы
16. Пополнение электронной базы данных «Учет учебной литературы» (по классам, по году издания, по автору и т.д.)
17. Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся школы с применением новых информационных технологий.
2. Тематические выставки, посвященные юбилейным и памятным датам
3. Стимулирование интереса к чтению
4. Литературно-творческие игры, беседы, обзоры, кроссворды, увлекательные путешествия с героями книг.
5. Интеллектуальные игры, викторины, конференции
6. Мониторинг посещаемости библиотеки
7. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей
8. Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)

9. Пропаганда и реклама библиотечного фонда книжными выставками, объявлениями, устными рекомендациями

Организация работы абонементов

1. Провести сверку читательских формуляров с по классными списками.
2. Провести беседу с учащимися, неохваченными чтением.
3. Своевременно заполнять читательские формуляры учащихся.
4. Постоянно проводить работу по выявлению должников.
5. Проводить анализ читательских формуляров. Результаты анализа довести до сведения классных руководителей.

Работа с педагогическим коллективом

1. Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.
2. Обзоры педагогической периодики на МО.
3. Выставки-обзоры поступающих новинок.
4. Оказание методической помощи к уроку.
5. Подбор литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям и классным часам.

Работа с родителями

1. Предоставление родителям информации об обеспеченности учебной литературой.
2. Предоставление родителям информации о посещаемости их детьми школьной библиотеки.
3. Оформление стенда «Наша библиотека» - рубрики: «Лучшие читатели библиотеки», «Самый читающий класс»

4. ПОСТОЯННАЯ РАБОТА

1. Работа с библиотечным фондом (составление картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы).
2. Индивидуальная работа с читателем.
3. Рекомендации при выдаче книг.
4. Посещение библиотечных семинаров.
5. Проведение ежемесячных санитарных дней.
6. Консультации и помощь в подборе литературы к интеллектуальным играм, олимпиадам, декадам, семинарам, родительским собраниям.

5. ТЕКУЩАЯ РАБОТА (согласно плану работы)

План ежемесячной работы школьной библиотеки на 2022-2023 учебный год

Август – Сентябрь

1. Выдача школьных учебников классным руководителям (1-11 кл.).
2. Довыдача недостающих учебников и оформление книги учета поступивших учебников.
3. Запись в школьную библиотеку учащихся, поступивших в 1 класс, перерегистрация формуляров.
4. Экскурсии в библиотеку учащихся 1-х классов.
5. Библиотечный урок
- в 1 классе - «Знакомство с библиотекой»
6. Проведение подписки на 1-е полугодие 2023 года.

- 7 Оформление стенда «Наша библиотека».
- 8 Календарь «Даты месяца»
- 9 Выставки книг.
 - «Новинки лета»
 - «Для вас, первоклассники»

Октябрь

1. Отбор и списание ветхой и морально устаревшей литературы.
2. Библиотечные уроки
 - в 1 и 2 классах «Здравствуйте, книжки!»
 - в 3 и 4 классах «Структура книги».
 - в 6 классе «Рождение и развитие книги»
3. Проведение рейдов по проверке сохранности учебников.
4. Выпуск бюллетеня по итогам проверки.
5. Обновление стенда «Наша библиотека».
6. Календарь «Даты месяца»
- 7 Выставки книг.

Ноябрь

1. Библиотечные уроки:
 - в 5-6 классах «Книги эти обо всем на свете» (энциклопедии, словари, справочники)
 - в 1-4 классах «Самуил Яковлевич Маршак» (викторина)
2. Выставка рисунков «Герои любимых книг» (1 – 7 класс).
3. Работа с книжным фондом.
4. Обновление стенда «Наша библиотека».
5. Календарь «Даты месяца»
6. Юбилеи месяца.

Декабрь

1. Торжественное посвящение первоклассников в читатели.
 2. Оформление стенда «Знаменательные даты».
 3. Праздничное оформление библиотеки к Новому Году.
 4. Обновление стенда «Наша библиотека».
 5. Календарь «Даты месяца»
 6. Библиотечные уроки:
 - в 1-4 классах «Веселая новогодняя викторина»
 - в 7 классе «Уроки по «Красной книге»
 7. Выставки книг:
 - «Группа риска» - Всемирный день борьбы со СПИДом (1 декабря)
 - «Ваши права» - День прав человека (10 декабря)
- День Конституции (12 декабря)

Январь

1. Библиотечные уроки:
 - в 1-2 классах «В мире сказок»
 - в 3-4 классах «Эти чудесные сказки» (по произведениям Ш. Перро)
2. Проведение рейдов по проверке сохранности учебников.

3. Выпуск бюллетеня по итогам проверки.
4. Обновление стенда «Наша библиотека».
5. Календарь «Даты месяца»
6. Книги–юбиляры - 2023
7. Выставки книг:
 - «Окно в большой мир» - к дню российской печати (выставка журналов).

Февраль

1. Библиотечные уроки:
 - в 1-4 классах «Путешествие по лукоморью»
 - в 6-7 классах Викторина-презентация «Богатыри» к Дню защитников Отечества
2. Литературная викторина. «По сказкам Пушкина» (5-6 кл.)
3. Выставка рисунков «Сказки Пушкина» (1-7 класс).
4. Обновление стенда «Наша библиотека».
5. Календарь «Даты месяца»
7. Выставки книг:
 - 10 февраля – День памяти Александра Сергеевича Пушкина.

Март

1. Библиотечные уроки:
 - в 1-4 классах «Литературное путешествие по произведениям С. Михалкова.
2. Обновление стенда «Наша библиотека».
3. Календарь «Даты месяца»
4. Выставки книг.

Апрель

1. Оформление подписки на 2-е полугодие
3. Неделя Детской книги для учащихся 1-11 классов
4. Библиотечные уроки:
5. Обновление стенда «Наша библиотека».
6. Календарь «Даты месяца»
10. Выставки книг.

Май – Июнь

1. Совместно с МО школы проанализировать ситуацию с учебно-методическим комплексом и разработать заявки на следующий учебный год.
2. Организовать систему передачи недостающих учебников
3. Анализ школьных читательских формуляров.
4. Подведение итогов конкурса «Лучший читатель библиотеки» среди 2-9 классов.
5. Анализ работы библиотеки за 2022-2023 учебный год.
6. «Летом некогда скучать – будем книги мы читать». Выдача списков литературы, рекомендуемой на лето.
7. Даты месяца (бюллетень).
8. Юбиляры месяц
 - 27 мая – Общероссийский день библиотек

