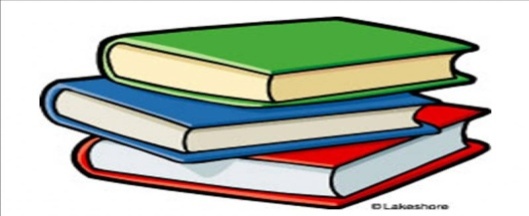
Принят на заседании Утверждён приказом от\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №

педагогического совета, директор школы Алиев К.Ш. \_\_\_\_\_\_\_\_

протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_г.

**План работы школьной библиотеки МКОУ СОШ №2 п. Белиджи на 2019-2020 учебный год.**



**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Количество учащихся \_\_\_\_\_ из них читателей \_\_\_\_\_

Учителей \_\_\_\_\_ читающих \_\_\_\_\_

Других работников \_\_\_\_\_

Общий объем фонда \_\_\_\_\_ экземпляров

Объем фонда учебной литературы \_\_\_\_\_ экземпляров.

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ:**

**Информационная** - предоставление возможнос­ти использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

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

**Культурологическая** - организация мероприятий, воспиты­вающих культурное и социальное самосознание, со­действующих эмоциональному развитию учащихся.

**Образовательная** - поддержка и обеспечение об­разовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ:**

* ***создать условия*** для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса;
* ***пропаганда*** литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;
* ***приобщение*** детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
* ***овладение*** навыками работы с книгой, получением информации;
* ***воспитание*** позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем.

**ЗАДАЧИ В РАБОТЕ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ:**

**Способствовать:**

* формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе;
* комплексному обеспечению здорового образа жизни;
* воспитанию уважения к литературному наследию страны;
* пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения;
* повышению грамотности учащихся;
* внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки школы.

**ЗАДАЧИ В РАБОТЕ С ФОНДОМ:**

* изучение состава фонда и анализ его использования (*диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учётной и планово-отчётной документации.  Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий*);
* комплектование периодических изданий (*оформление подписки периодических изданий*);
* приём литературы (*ведение книг суммарного учета учебного фонда и художественной и методической литературы*);
* работа с учебниками (*составление заявки на учебники, инвентаризация*).

**МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДОВ:**

* ремонт книг (*организация «книжкиной больницы»*);
* прием и выдача учебников;
* проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;
* составление, обновление и утверждение «Правил пользования библиотекой»;
* прием учебников от преподавателей и учащихся в конце года.

**ОКАЗАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ:**

* учебно-воспитательному процессу (*предметные недели, классные часы*);
* учителям-предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков.

**СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ:**

1. **Индивидуальная работа:**

* проведение социологического опроса, анкетирование;
* изучение читательских интересов
* рекомендательные беседы при выдаче книг;
* беседы о прочитанном;
* работа с родителями, учащимися, учителями.

1. **Массовая работа:**

* проведение мероприятий, связанных с памятными и знаменательными  датами
* проведение недели детской и юношеской книги;
* экскурсия по библиотеке;

**СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ:**

**Информационное обслуживание:**

* обзоры новой литературы, книжные выставки  «Книги-юбиляры»;
* пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательного процесса по отраслям знаний;
* улучшение информационно-библиографического обслуживания учителей путем проведения дней информации, дней библиографии.

**Для выполнения этих задач планируется провести следующую работу:**

1. **Работа с библиотечным фондом**

| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| --- | --- | --- |
| **Работа с фондом учебной литературы** | | |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Проверка  обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями | июнь, сентябрь |
| 2 | Работа  с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы. | сентябрь  февраль  апрель |
| 3 | Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации. | сентябрь  февраль |
| 4 | Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа. | в течение года |
| 5 | Приём и обработка поступивших учебников;  -оформление накладных;  -запись в книгу суммарного учета;  Запись в картотеку учебников;  -штемпелевание; | в течение года |
| 6 | Приём и выдача учебников (*по графику*). | май, июнь, август, сентябрь |
| 7 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | по мере поступления |
| 8 | Оформление выставки  «Знакомьтесь – новые учебники». | по мере поступления |
| 9 | Ремонт учебников  с привлечением обучающихся. | постоянно |
| 10 | Списание  фонда с учётом ветхости и смены программ. | декабрь, июнь |
| 11 | Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга»,  (рейды по классам  с проверкой состояния учебников). | 2 раза в год |
| **Работа с фондом художественной литературы** | | |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации  поступающей литературы. | по мере поступления |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:  -к художественному фонду  -к фонду учебников (по требованию). | в течение года |
| 3 | Выдача изданий читателям. | постоянно |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | постоянно |
| 5 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | постоянно |
| 6 | Ведение работы по сохранности фонда. | постоянно |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | постоянно |
| 8 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением  обучающихся. | в течение года |
| 9 | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения. | декабрь, июнь, июль |
| 10 | Анализ обеспечения учебников на  следующий год | в течение года |

**КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДА ПЕРИОДИКИ**

1. Оформление подписки на первое полугодие 2018 года – ноябрь.
2. Оформление подписки на второе полугодие 2019 года – май.

**2. Работа с читателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работа с обучающимися школы** | | |
| 1 | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом. |  |
| 2 | Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки. | по мере поступления |
| 3 | Обслуживание обучающихся школы согласно расписанию работы библиотеки. | ежедневно |
| 4 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Рекомендательные беседы при выдаче книг  Участие в конкурсах. | постоянно |
| 5 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг. | ежедневно |
|  | | |
|  | | |
| 1 | Самообразование | в метод-ий день |
| 2 | Участие в районных семинарах,  конкурсах | по приглашению |
| 3 | Курсы повышения квалификации школьных библиотекарей |  |

Зав. библиотекой Абдулкеримова С.А.\_\_\_\_\_\_