  ПЛАН

РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

МКОУ «В-Дженгутайской СОШ» на 2018-2019 учебный год

**I. Введение.**

Анализ работы библиотеки  за прошедший 2017-2018 учебный год

        Количество учащихся школы                                                 380

        Количество читателей библиотеки                                        280

        Количество учителей                                                               50

        Общий объём фонда                                                               17663

        Объём фонда учебной литературы                                         12173

        Объём фонда художественной и методической литературы                   5490

        Количество книговыдач

        Читаемость  3,3%

        Посещаемость     3,3%

        Книгообеспеченность  19,6%                       Обращаемость

     Проведено массовых мероприятий 13

Проведено выставок 30

**1**

**Основные цели библиотеки:**

1.Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.  
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.  
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.   
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.  
6. Совершенствование представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учащихся.

**Задачи библиотеки:**

1.  Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.

  2.Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

   3.Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации

  4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

5.Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

2

**II. Формирование фонда библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №         I | | Содержание работы | Срок исполнения |
| **Работа с фондом учебной литературы** |
|  | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2018/2019 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы на совещании при директоре школы. | Сентябрь-октябрь |
| 2. | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. | Май-июнь Август-сентябрь |
| 3. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:   1. Работа с библиографическими изданиями (прайс- листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) 2. Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2018-/2019учебный год 3. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2018/2019 год  администрацией школы 4. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, 5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа 6. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки. | Ноябрь    В течение года  Декабрь     Декабрь  Декабрь, май  В течение года  В течение года |
| 4. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) | Декабрь, Апрель |
| 5. | Списание учебного фонда с учетом ветхости  и смены учебных программ | Октябрь-декабрь |
| 6. | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года |
| 7. | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | В течение года |
| 8. | Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию | В течение года |
| 9. | Ведение тетради выдачи учебников | Май, сентябрь |
| №2 | **Работа с фондом художественной литературы** | 3  Срок исполнения |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования | Декабрь |
| 2. | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | Постоянно в течение года |
|  | Учет библиотечного фонда | По графику инвентаризации материального отдела |
|  | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации | По мере комплектования |
|  | Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы | Постоянно |
|  | Выдача документов пользователям библиотеки | Постоянно |
|  | **Работа с фондом:**   1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей,  разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления 2. соблюдение  правильной  расстановки фонда на стеллажах 3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год 4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации | Постоянно в течение года |
|  | **Работа по сохранности фонда:**   1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности 2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке 3. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива 4. составление списков должников 2 раза в учеб. году 5. обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать  санитарный день - последняя пятница каждого месяца. 6. систематический  контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | Постоянно в течение года  1 раз в месяц  Постоянно в течение года |
|  | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | Октябрь-декабрь |
|  |  | 4 |

| №       1.            2. | Комплектование фонда периодики      Комплектование фонда периодики соответствии с  образовательной программой школы Оформление подписки на 1 полугодие 2018 года  Контроль доставки      Оформление подписки на 2 полугодие 2019 года  Контроль доставки | Октябрь |
| --- | --- | --- |
| Апрель |

**III. Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок исполнения |
| 1. | Создать картотеку газетно-журнальных статей на основе выписанной периодики за 2017/2018 г. | В течение года |
| 2. | Вести тетрадь учёта библиографических справок | Постоянно |
|  |  |  |
| 3. | Проведение библиотечно-библиографических занятий  для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий См. темы занятий в разделе «Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся» | В течение года |
| 4. | Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения  по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам. | По заявкам |
|  |  |  |
| 5 | Обновление сайта библиотеки | В течение года |

**5**

**IV.  Работа с читателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок  исполнения |
| **I** | **Индивидуальная работа** |  |
| 1. | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | Август - сентябрь |
| 2. | Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку | Сентябрь - октябрь |
| 3. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | Постоянно |
| 4. | Обслуживание читателей : учителей, учащихся. | Постоянно |
| 5. | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно |
| 6. | Беседы о прочитанном | Постоянно |
| 7. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |
| 8. | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года |
| **II** | **Работа с педагогическим коллективом** |  |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | По мере поступления |
| 2. | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | Апрель |
| **III** | **Работа с учащимися** |  |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. | 1 раз в четверть |
| 3. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | Постоянно |
| 4. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. | Постоянно |
| **IV** | **Справочно-библиографическая работа** | 6 |
|  |       Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделения справочно-информационных изданий).        Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приёмы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т. д. | Постоянно    В течение года |
| *V* | **Массовая работа** |  |
| 1 2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17 | 95 лет Расулу Гамзатову  Чтение стихов ко дню рождения Расула Гамзатова. Видео  Учитель перед именем твоим…    Мероприятие ко дню школьных библиотек  «Мы против терроризма» мероприятие в 5-7 классах    День Матери  Конкурс между нач. классами «золотая осень»    Конкурс на лучшего чтеца между нач. классами « Зима снежная была»  Мероприятие ко дню защитника Отечества  «Женщине посвящается» ко дню 8 Марта    Неделя детской книги  День космонавтики    Всемирный день Земли  Прощание с начальной школой    Мероприятие ко дню птиц  День Победы    Конкурс на лучшего чтеца стихов к 100 летию Б.В. Заходера  **Выставочная деятельность.**  **Цель:** раскрытие фонда, пропаганда чтения; вызвать интерес к предмету через литературу; через книгу помочь учащимся в образовательном процессе. | сентябрь  октябрь    октябрь  ноябрь  ноябрь  ноябрь    декабрь    февраль  март  март  апрель  апрель  май  апрель  май  сентябрь  7 |
| 1. | **Плановые ежегодные выставки:** |  |
|  |  «День знаний  «День учителя  Международный день школьных библиотек  День матери  День воинской славы  Международный день родного языка  День образования ДАССР  «Твои защитники»  «8 марта»  Неделя детской и юношеской книги  Международный день борьбы с наркоманией  День птиц  Всемирный день космонавтики  День Победы  Международный день семьи  День солидарности в борьбе с терроризмом  95 лет Расулу Гамзатову  День единства народов Дагестана  День народного единства | Сентябрь  Октябрь  Октябрь  Ноябрь  Ноябрь  Декабрь  Январь  Февраль  Март  Март  Март  Апрель  Апрель    Май  Май  Сентябрь  Сентябрь  Сентябрь  Ноябрь |
| **2.** | **Выставки в помощь учебному процессу:** |  |
|  | Выставки учебных изданий по предметным неделям | По предметным неделям. |
| **3.** | **Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей:** |  |
| 95 лет со дня рождения Расула Гамзатова, народного поэта Дагестана.    185 лет со дня рождения Льва Николаевича Толстого, писателя.     100 лет со дня рождения Бориса Владимировича Заходера, поэта, переводчика   100 лет со дня рождения В.А. Сухомлинского, педагога, автора книг.  120 лет со дня рождения писателя, Ивана Сергеевича  Шмелева   Международный день школьных библиотек.    305 лет со дня рождения Дени Дидро, французского писателя, философа.    195 лет со дня рождения русского писателя Ивана Сергеевича Аксакова   80 лет со дня рождения Владислава Петровича Крапивина    95 лет со дня рождения Николая Константиновича Доризо, поэта.    60 лет со дня рождения писательницы Марии Васильевны Семёновой    Международный день прав человека      День конституции Р.Ф.     200 лет со дня рождения писателя , Ивана Сергеевича Тургенева.    105 лет со дня рождения детского писателя, Н.Н. Носова       120 лет со дня рождения английского писателя, автора книги «Хроники Нарнии»       215 лет со дня рождения Ф.И. Тютчева,  105лет со дня рождения детского писателя В.Ю. Драгунского.  95 лет со дня рождения В.Ф. Тендрякова  100 лет со дня рождения А.И. Солженицына  90 лет со дня рождения Чингиза Айтматова, советского писателя.  145 лет со дня рождения В.Я. Брюсова  115 лет со дня рождения , писателя А.П. Гайдара  140лет со дня рождения П.П. Бажова, писателя  135лет со дня рождения Е.И. Замятина.  День памяти А.С. Пушкина.  125 лет со дня рождения В.В. Бианки, писателя, природоведа  250 лет со дня рождения И.А. Крылова, русского баснописца  НЕДЕЛЯ детской и юношеской книги  90 лет со дня рождения Ирины Петровны Токмаковой , детской писательницы  90 лет со дня рождения Фазиля Искандера, абхазского писателя  135 лет со дня рождения Александра Р. Беляева  85 лет со дня рождения Ю.А. Гагарина , лётчика- космонавта СССР, совершившего первый полёт в космос  210 лет со дня рождения русского писателя Н.В. Гоголя  Всемирный день авиации и космонавтики  275 лет со дня рождения Д.И. Фонвизина, русского писателя.  455 лет со дня рождения Уильяма Шекспира, английского поэта и драматурга.  95 лет со дня рождения В.П. Астафьева, писателя.  905 лет со дня рождения Булата Шалвовича Окуджавы, поэта, писателя.  115 лет со дня рождения Этель Лилиан Войнич, английской писательницы.  220 лет со дня рождения Оноре де Бальзака, французского писателя.  КНИГИ ЮБИЛЯРЫ 2019 года  175 лет - « Снежная королева» Андерсен Х.К.  80 лет – « Малахитовая шкатулка» Бажов П.П.  65 лет - «Приключения Незнайки и его друзей» Н. Н. Носов  60 лет – « Денискины рассказы» В.Ю. Драгунский  80 лет – «Судьба барабанщика» А. Гайдар | Сентябрь  Сентябрь    Сентябрь  Сентябрь  Сентябрь  8    Октябрь    Октябрь    Октябрь     Октябрь  Октябрь    Октябрь    Ноябрь  Ноябрь  Ноябрь  Ноябрь     Ноябрь  Ноябрь  Декабрь  Декабрь    Декабрь  Декабрь  Декабрь  Декабрь  Январь   Январь  Февраль  Февраль  Февраль  Февраль  Март  Март  Март  Март    Март  Март  Апрель  Апрель 9  Апрель  Апрель    Май  Май  Май  Май  Май |
| 4. | Подготовка и проведение открытого урока чтения | Октябрь |
| 5. | Проведение библиотечных уроков приуроченных к памятным датам и юбилеям писателей. | Постоянно |
| 6. | Проведение по классам экскурсий в сельскую библиотеку. | В течение года |
| 7. | Неделя детской и юношеской книги | Март |
| 8. | Обновление информации на библиотечной странице школьного сайта. | Постоянно |
| 9. | Выдача тематических и информационных справок | В течение года |

**V. Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок  выполнения |
|  |  |  |
| 1. | Освоение информации из профессиональных изданий | В течение года |
| 2. | Использование опыта лучших школьных библиотекарей | В течение года |
| 3. | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | В течение года |
| 4. | Участие в семинарах методического объединения | В течение года |

  10

**VI. Прочие работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок выполнения |
| 1. | Составление отчёта о работе библиотеки за 2015-2016 учебный год. | Май |
| 2. | Составление плана работы библиотеки на 2016-2017 учебный год | Май |
| 3. | Ведение дневника работы библиотеки | Постоянно |
| 4. | Вывоз макулатуры | Апрель – май |

**VII. Перспективы развития библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок выполнения |
| 1. | Превратить школьную библиотеку в информационный центр школы | В течение года |
| 2. | Ведение электронного каталога | В течение года |
| 3. | Помощь в проектной деятельности педагогам и учащимся | В течение года |
| 4. | Освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения – викторины, литературные игры, дискуссии | В течение года |
| 5. | Создание медиатеки (приобретение фильмов по программным произведениям) | В течение года |
| 6. | Укреплять материальную базу библиотеки:  - проектор мультимедиа, МФУ (сканер, принтер, копир), компьютер для читателей.  - приобретение современных стеллажей  - обновление книжного фонда | В течение года |
| 7. | Эстетическое оформление библиотеки:  - повесить афоризмы знаменитых людей о чтении  - поместить правила пользования каталогами на каталожном шкафу  -замена полочных разделителей  -заполнение каталожного шкафа | В течение года |

11

МКОУ «В-Дженгутайская СОШ»

Утверждаю

Абдулмеджидова М. С.

2018-2019 уч. год

ГОДОВОЙ ПЛАН

БИБЛИОТЕКИ

НА 2018-2019 учебный год.

Зав.библиотекой: Шахманова З. М.