**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МАНАСАУЛЬСКАЯ СОШ»**

**Годовой**

**план работы**

**школьной библиотеки**

**на 2017- 2018 учебный год**

**Зав.библиотекой:**

**Ибрагимова Б.А.**

**ВВЕДЕНИЕ**

**Анализ работы библиотеки за прошедший учебный год:**

|  |  |
| --- | --- |
| * Количество учащихся школы
 | 98 |
| * Количество читателей библиотеки
 | 126 |
| * Количество учителей
 | 28 |
| * Количество Дагестанской литературы
 | 23 |
| * Количество мировой литературы
 | 20 |
| * Количество методической литературы
 | 31 |
| * Количество детской литературы
 | 700 |
| * Количество книговыдач
 | 550 |
| * Читаемость
 | 55% |
| * Посещаемость
 | 55% |
| * Книгообеспеченность
 | 75% |
| * Обращаемость
 | 60% |
| * Проведено массовых мероприятий
 | 3 |
| * Сделано выставок
 | 2 |

**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.

**Задачи:**

* 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.
* Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
* 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.
* Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
* Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

**Основные функции библиотеки:**

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
3. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
4. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
5. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
6. Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
7. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями МКОУ, другими библиотеками, для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

**I. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **Работа с фондом учебной литературы** |
| **1.** | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2015-2016 учебный год.Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | 5 сентября |
| **2.** | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. | Май – июнь |
| **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 2017 -2018 учебный год.
3. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2017/2018 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.
 | 15 ноябряВ течение года28 ноября29 ноябряВ течение годаВ течение года |
| **4.** | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) | 28 числа каждый месяц |
| **5.** | Списание учебного фонда с учетом ветхости  и смены учебных программ. | 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 современная передача в централизованную бухгалтерию | В течение года |
| **9.** | Ведение тетради выдачи учебников | Сентябрь |
| **Работа с фондом художественной литературы** |
| **1.** | Изучение состава фонда и анализ его использования. | 10 октября |
| **2.** | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.  | Постоянно в течение года |
| **3.** | Учет библиотечного фонда. | По графику инвентаризации материаль. отдела |
| **4.** | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации. | По мере комплектования  |
| **5.** | Выдача документов пользователям библиотеки  | Постоянно |
| **6.** | 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 годаПостоянно 20 декабря в течение года |
| **7.** | Работа по сохранности фонда:1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.
2. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и ГПД.
3. обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать  санитарный день.
4. систематический  контроль   за  своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
 | Постоянно в течение года1 раз в месяц 20 числа20 числа каждый месяц систематически |
| **8.** | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | Январь  |
| **Комплектование** |
| **1.** | Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы | Октябрь   |

**II. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **1.** | Создать картотеку газетно-журнальных статей на основе выписанной периодики за 2015-2016 учебный год | В течение года  |
| **2.** | Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения  по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам. | По заявкам  |
| **3.** | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультация у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности. | В течение года |
| **4.** | Обновление сайта библиотеки  | В течение года |

**III. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **Индивидуальная работа**  |
| **1.** | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | 10 сентября |
| **2.** | Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку | 6 сентября |
| **3.** | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | Постоянно |
| **4.** | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно  |
| **5.** | Беседы о прочитанном. | Постоянно  |
| **6.** | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления  |
| **7.** | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года  |
| **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.  | В течение года |
| **Работа с учащимися** |
| **1.** | Обслуживание обучающих согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно  |
| **2.** | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников  | 1 раз в месяц22 числа |
| **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  |
| **Справочно-библиографическая работа** |
| **1.** | Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделения справочно-информационных изданий) | Постоянно  |
| **2.** | Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний. Знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приема работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д. | В течение года |
| **Массовая работа** |
|  | Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения.Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе. | В течение года |
| **1.** | Плановые ежегодные выставки:* «День знаний»
* «День учителя»
* Международный день школьных библиотек
* День матери
* День воинской славы
* Международный день родного языка
* «8 Марта»
* Неделя детской и юношеской книги
* Праздник весны и труда
* День Победы
 | СентябрьОктябрьОктябрьНоябрьНоябрьЯнварьМартАпрельМайМай |
| **2.** | Выставки в помощь учебному процессу:* Выставки учебных изданий по предметным неделям
 | По предметным неделям |
| **3.** | Неделя детской и юношеской книги | Марта  |
| **4.** | Обновление информации на библиотечной странице школьного сайте | Постоянно  |
| **5.** | Выдача тематических и информационных справок  | В течение года |

**IV. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **1.** | Участие в районных совещаниях, проводимых в РУО | По мере их проведения |
| **2.** | Освоение информации из профессиональных изданий | В течение года  |
| **3.** | Использование опыта лучших школьных библиотекарей | В течение года |
| **4.** | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | В течение года |
| **5.** | Участие в семинарах методического объединения | В течение года |

**V. ПРОЧИЕ РАБОТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **1.** | Составление отчета о работа библиотеки за 2015-2016 учебный год | Сентябрь |
| **2.** | Составление плана работы библиотеки на 2016-2017 учебный год | Август  |
| **3.** | Ведение дневника работы библиотеки  | Постоянно  |
| **4.** | Вывоз макулатуры  | Апрель – май  |

**VI. ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ БИБЛИОТЕКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **1.** | Помощь в проектной деятельности педагогам и учащимся  | В течение года |
| **2.** | Освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения – викторины, литературные игры, дискуссии | В течение года |
| **3.** | 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 |