**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Буретская средняя общеобразовательная школа**

**ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

на 2014 – 2015 учебный год

Библиотекарь: Давыдова И.И.

с. Буреть 2014

**Основные направления работы:**

1. ***Работа с учащимися:***

- библиографические уроки, библиотечные часы;

- обзоры новой литературы;

- литературные и музыкальные композиции;

- формирование у детей информационной культуры и культуры чтения;

- воспитание патриотизма и любви  к родному краю, его истории, к малой родине.

***2. Поддержка общешкольных мероприятий:***

- предметные недели естествознания, русского языка, детской книги и музыки;

- День знаний;

- День матери;

- День победы;

- общественные акции: день борьбы с наркоманией и табакокурением и др.

***3. Работа с учителями и родителями:***

- выступления на заседаниях педсовета;

- обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;

- отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;

- информационные обзоры на заданные темы;

- участие в круглых столах.

***4. Пополнение банка педагогической информации:***

- оказание методической помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки;

- создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий, для работы с компьютерными программами.

***5. Эстетическое оформление библиотеки***

**Деятельность по формированию фонда школьной библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание работы*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственные*** |
| 1 | ***2*** | 3 | 4 |
| ***1. Работа с фондом учебной литературы*** | | | |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году. | сентябрь-октябрь | библиотекарь |
| 2 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | в течение учебного года | библиотекарь |
| 3 | Проведение инвентаризации фонда (по согласованию **с** бухгалтерией) | сентябрь - октябрь | библиотекарь |
| 4 | Работа срезервным фондом учебников:  -ведение учета  -размещение для хранения | в течение учебного года | библиотекарь |
| 5 | Списание фондов с учетом ветхости и смены учебных программ | октябрь-ноябрь | библиотекарь |
| 6 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  - работа с Федеральным перечнем учебников;  - утверждение заказа на следующий год учебный год;  - оформление накладных;  - прием и обработка поступивших учебников;  - оформление картотеки:  - запись в книгу суммарного учета;  - штемпелевание. | ноябрь-январь | библиотекарь |
| по мере поступления | библиотекарь |
| по мере поступления | библиотекарь |
| 7 | Внутришкольная ярмарка по обмену учебниками между учащимися | май | библиотекарь  зам директора классные  руководители |
| 8 | Прием и выдача учебников | май-сентябрь | библиотекарь  Классные руководители |
| 9 | Проведение работы по сохранности  учебного фонда  -рейды по проверки сохранности фонда  учебников  -выбрать в классах ответственных за  сохранность учебников | в течение года | библиотекарь  Классные руководители |
| ***2. Работа с фондом художественной литературы*** | | | |
| 1 | Своевременное проведение обработки регистрации изданий. | по мере поступления | библиотекарь |
| 2 | Выдача изданий читателям | в течение года | библиотекарь |
| 3 | Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий | в течение года | библиотекарь |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда в библиотеке, согласно ББК | в течение года | библиотекарь |
| 5 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | в течение года | библиотекарь |
| 6 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся | в течение года | библиотекарь  Учащиеся  Классные  руководители |
| 7 | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа | в течение года | библиотекарь |
| ***3. Комплектование фонда периодики*** | | | |
| 1 | Оформление подписки на первое и второе полугодие | по окончании полугодий | библиотекарь |

**Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание работы*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственные*** |
| ***1. Индивидуальная работа*** | | | |
| 1 | Обслуживание читателей:  учащихся, педагогов, технического персонала школы, родителей | в течение года | библиотекарь |
| 2 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | в течение года | библиотекарь |
| 3 | Беседы со школьниками о правилах пользования библиотечным фондом.  фондом фондом | в течение года | библиотекарь |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новинках методической и справочной литературы поступивших в библиотеку | по мере  поступления | библиотекарь |
| 5 | Выставка- информация «Свет разумения книжного» | в течение года | библиотекарь |
| ***2. Работа с родительской общественностью*** | | | |
| 1 | Отчет перед родительской общественностью о новых поступлениях учебников художественной литературы | сентябрь-октябрь | библиотекарь |
| 2 | Выступление на родительских собраниях, конференциях: информирование о поступлении в школьную библиотеку учебной литературы, о посещении учащихся библиотеки | май-июнь, сентябрь | библиотекарь |

**Работа с педагогическим коллективом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание работы*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственные*** |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах | периодически  (на совещаниях) | библиотекарь |
| 2 | Информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | июнь | библиотекарь |
| 3 | Подбор материала ко дню учителя | октябрь | библиотекарь |
| 4 | «Я сердцем никогда не вру» книжная выставка в рамках Есенинских чтений | ноябрь | библиотекарь |
| 5 | Подбор литературы к Новогодним праздникам | декабрь- январь | библиотекарь |
| 6 | Подбор материала, ко Дню защитника Отечества | февраль | библиотекарь |
| 7 | Подбор литературы к Дню 8 марта, ко Дню птиц, ко Дню космонавтики, по правам ребёнка | март- апрель  ноябрь, декабрь | библиотекарь |

**Реклама библиотеки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | | ***Содержание работы*** | ***Срок исполнения*** | | ***Ответственные*** |
| 1 | Устная реклама (во время перемен, на классных часах, классных родительских собраниях) | | В течение года | библиотекарь | | |
| 2 | Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) | | постоянно | библиотекарь | | |
| 3 | Обновление информации на стенде «Уголок читателя» | | в течение года | библиотекарь | | |
| 4 | Организация экскурсии учащихся младших классов в библиотеку «Жилище молчаливых мудрецов» | | в течение года | библиотекарь | | |
| 5 | Информирование пользователей о режиме работы библиотеки | | сентябрь | библиотекарь | | |

**Профессиональное развитие библиотекаря**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание работы*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственные*** |
| 1 | Участие в районных совещаниях школьных библиотекарей | по плану  районного  МО | библиотекарь,  районный  методист |
| 2 | Освоение новых систем автоматизированного комплектования литературы | в течение года | библиотекарь |
| 3 | Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере, приемов владения библиотечной компьютерной программой «МАРК». | в течение года | библиотекарь |