**«Согласовано» «Утверждаю»**

**Заместитель директора по УВР Директор МКОУ СОШ с. Бакуры**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Васюк Ю.В./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Казарина И.Г./**

**«\_3\_\_» сентября 2013г. ««\_3\_\_» сентября 2013г**

 **Приказ № 131 от 3 сентября 2013**

 **Годовой план работы школьной**

 **библиотеки МКОУ СОШ с.Бакуры**

 **на 2013-2014 учебный год**

 **Задачи школьной библиотеки**

1.Пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей.

2.Приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно-досуговой деятельности

3.Создание эффективно действующей системы информирования пользователей библиотеки.

4.Педагогическое просвещение родителей (законных представителей), развитие связей семьи и школьной библиотеки.

5.Пропаганда здорового образа жизни.

6.Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории России и родного края.

7.Улучшение дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки; организация книжного фонда с учетом изменения читательских интересов.

8.Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

 **Направления деятельности библиотеки**

1.Работа с учащимися

2.Поддержка общешкольных мероприятий

3.Работа с учителями и родителями

4.Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.

5.Работа с библиотечным фондом

 **I. Работа с читателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** |  **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
|  |  **Индивидуальная работа** |  |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей. | Постоянно |
| 2 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | Постоянно |
| 3 | Беседы со школьниками о прочитанном. | Постоянно |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |
|  |  **Работа с педагогическим коллективом** |  |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | На педсоветах |
| 2 | Консультационно-информационная работа с учителями предметниками, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | Декабрь |
| 3 |  Оказание методической помощи к уроку. | Постоянно |
| 4 | Поиск литературы по заданной тематике. | По мере необходимости |
|  |  **Работа с учащимися** |  |
| 1 | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки. | Постоянно |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям). | Один раз в месяц |
| 3 | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодике:а) оформление стенда – рекомендацияб) ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу. | Постоянно |
| 4 | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом. | Один раз в четверть |
| 5 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. | Постоянно |
| 6 | «Летнее чтение с увлечением»-подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, литературы географии, биологии. | Май  |
| 7 | «чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем году. | Май |
|  |  **Работа с библиотечным активом** |  |
| 1 | Создать актив библиотеки. | Сентябрь |
| 2 | Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет. | В течение года |
| 3 | Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников. | 2 раза в год |

 **II. Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **№** |  **Содержание работ** |  **Срок исполнения** |
|  1 | Вести тетрадь учёта библиографических справок | постоянно |
|  2 | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности |  В течение года |
|  3 | Организовать экскурсию в школьную библиотеку учащимся 1 класса на тему «Откуда пришли буквы?» С показом наглядного материала. Знакомство с библиотекой, конкурс литературных загадок. Запись в библиотеку  |  Декабрь  |
|  4 | Выставочная деятельность:-выставка одной книги «Это новинка!»-ежегодная выставка к юбилейным датам русских писателей-обновление уже созданных выставок-стенд-рекомендация | В течение года |

 **III. 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 2013-2014 учебный год. |  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:Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)Составление совместного с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2013-2014 учебный годФормирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособияПодготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, но не заказанных по бланку заказов (внебюджет)Осуществление контроля над выполнением сделанного заказаПриём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки |  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 | Ведение тетради выдачи учебников | Май, сентябрь |
|  |  **Работа с фондом художественной литературы** |  |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования | Декабрь |
| 2 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | Постоянно в течение года |
| 3 | Учет библиотечного фонда | По графику инвентаризации |
| 4 | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации | По мере комплектования |
| 5 | Списание недостающих изданий, оформление акта замены- утери | Октябрь-ноябрь |
| 6 | Выдача документов пользователям библиотеки | Постоянно |
| 7 | Работа с фондом:1.Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления2.Соблюдение правильно расстановки фонда на стеллажах 3. Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год  |  Постоянно в течение года |
| 8 | Работа по сохранности фонда: 1 организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности2 обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке3 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 года |
| 9 | Списание ветхой художественной литературы | Октябрь-декабрь  |
|  |