**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Хомутинская оош»**

**План работы библиотеки**

**на 2013 -2014 учебный год**

**Цели и задачи библиотеки:**

1. Обеспечить доступ участникам учебно-воспитательного процесса к информации, знаниям, культурным ценностям.

2. Формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя.

3. Оказывать помощь обучающимся, воспитанникам в социализации через культурное и гражданское самосознание, развитие их творческого потенциала.

4. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.

5. Воспитывать бережное отношение к школьному имуществу, к книге.

**Основные функции библиотеки**

1.Образовательная. Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

2. Информационная. Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

3. Культурная. Библиотека организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

В 2013-2014 учебном году наметить работу школьной библиотеки по следующим направлениям:

**I. Организация библиотечного фонда**

Продолжать комплектовать фонд библиотеки научно-популярной, справочной, отраслевой, художественной литературой для детей:

– младшего школьного возраста (1-4 кл.)

– среднего школьного возраста (5-7 кл.),

– старшего школьного возраста (8-9 кл.);

- педагогической и методической литературой для педагогических работников;

- периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса, контроль доставки;

- учебниками и учебными пособиями;

- Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов ББК, ЭСТЕТИКА ОФОРМЛЕНИЯ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Прием и выдача учебников | Сентябрь, май |
| 2 | Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий за лето | сентябрь |
| 3 | Выдача изданий читателям | В течение года |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки на стеллажах | постоянно |
| 5 | Своевременно вести учет и обработку новых поступлений | По мере поступления |
| 6 | Своевременно оформить подписку на периодическую печать | Сентябрь, май |
| 7 | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа | 1 раз в 2 года |
| 8 | Оформление новых разделителей | Январь |
| 9 | Работа по мелкому ремонту книг и учебников | В течение года |
| 10 | В конце учебного года провести инвентаризацию учебников | Май-июнь |
| 11 | Работа с задолжниками, как среди учеников, так и среди педагогов. | постоянно |
| 12 | Ведение учетных форм книжного фонда:  - инвентарная книга,  -суммарная книга, | По мере необходимости и поступления |

Для обеспечения учета при работе с фондом вести следующую документацию:

– книга суммарного учета фонда библиотеки для художественной литературы и учебников;

– инвентарные книги;

– папка «Копии накладных» на худ, литературу и учебники;

– журнал учета учебников;

– читательские формуляры.

- тетрадь учета книг, принятых взамен;

- тетрадь учета подарочных изданий;

- тетрадь учета СD-дисков;

-дневник работы школьной библиотеки;

- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу( брошюрный фонд);

**II. Содержание и организация работы с читателями.**

**Индивидуальная работа**

В целях улучшения библиотечного обслуживания обучающихся, большое внимание уделять индивидуальной работе. Изучать читательские интересы учащихся, уровень читательской самостоятельности детей путем анализа читательских формуляров, дневников чтения и наблюдения за детьми. В соответствии с уровнем читательского развития детей вести беседы при записи в библиотеку, рекомендательные беседы при выдаче книг, беседы о прочитанных книгах, и индивидуальное информирование по интересующей теме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Разъяснять детям правила пользования библиотекой | постоянно |
| 2. | Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг | постоянно |
| 3. | Беседы о прочитанном | постоянно |
| 4. | Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, журналов и газет | постоянно |
| 5. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя | постоянно |
| 6. | Проводить анализ читательских формуляров,»Дневников чтения», выявлять задолжников | 1 раз в месяц |
| 7. | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей , учащихся. | Постоянно |

**Всю массовую работу** проводилась с целью привлечения детей к чтению, привития любви к книге, библиотеке, воспитания гармонично развитой личности, оказания помощи в социализации. Ежемесячно вести контроль за посещаемостью библиотеки детьми. Для этого ежемесячно проводить анализ читательских формуляров, который выявляет читаемость детей по каждому классу. Выявлять лучших, и мало читающих детей. Это отражать в Дневнике чтения в каждом классе. Для привлечения детей к чтению объявить ежегодный конкурс «Суперчитатель».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Добиться 100%привлечения учащихся 1-9 классов, а также педагогического коллектива к чтению в библиотеке.** | В течение года |
| 2 | Провести для учащихся 1-3 классов экскурсию в библиотеку «Книжкин дом и как хорошо мы в нем живем» | 1 четверть |
| 3 | Для учащихся 1 класса провести «Посвящение в читатели» | ноябрь |
| 4 | Месячник пожилого человека | октябрь |
| 5 | «День Матери» | ноябрь |
| 6 | Провести «Неделю детской книги» | март |
| 7 | Литературно-музыкальный вечер «Давно мы сняли бы шинели» (стихи и песни военных лет» | Апрель - май |
| 8 | Подготовка к Дню защитника Отечества | Февраль |
| 9 | Обзоры книжных новинок | По мере поступления |
| 10 | Обзоры у книжных выставок | По мере необходимости |

**Мероприятия в помощь учебному процессу.** Проводить обзоры, викторины, выставки , в рамках предметных недель, мероприятий, которые готовятся совместно с преподавателями - предметниками .

Оказывать помощь учебно-воспитательному процессу школы. Регулярно, к праздничным и общественным датам, а также к мероприятиям, проводимым в школе организовать **книжные выставки:**

**Справочно-библиографическое и информационное обслуживание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Проведение обзоров новинок для педагогов | По мере поступления |
| 2. | Подбор документов для педагогов в помощь проведению педсоветов, семинаров и др. методических мероприятий | По запросам |
| 3. | Помощь учащимся в подборе материала по теме урока | По запросам читателей |
| 4. | Организация и оформление тематических книжных выставок | По теме  К датам календаря |

|  |  |
| --- | --- |
| Плановые ежегодные выставки: |  |
|         «День знаний»          «День учителя          Международный день школьных библиотек          День согласия и примирения          День матери          День воинской славы          Рождество Христово          Международный день родного языка           «Твои защитники»          «8 марта»          Масленица          Неделя детской и юношеской книги          Всемирный день космонавтики          Праздник весны и труда          День Победы          Международный день семьи | Сентябрь  Октябрь  Октябрь  Ноябрь  Ноябрь  Ноябрь  Декабрь  Январь  Февраль  Март  Март  Март  Апрель  Май  Май  Май  Май |
| Выставки в помощь учебному процессу: |  |
|                 Выставки учебных изданий по предметным неделям | По предметным неделям. |
| Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей |  |

**III. Работа с учителями и классными руководителями**

Работу в помощь учебно-воспитательному процессу проводить совместно с педагогами школы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Организация книжных выставок  «Для вас, педагоги»  «Праздник в школе», | В течение года |
| 2. | Подбор литературы в помощь проведению предметных недель, общешкольных, классных, воспитательских мероприятия | В течение года |
| 3. | Подбор документов для подготовки к педсоветам, семинарам и др. методическим мероприятиям | По мере необходимости |
| 5. | Проведение совместных массовых мероприятий | В течение года |

**IV. Работа с родителями**

1.Отчет о работе библиотеки перед родителями (вновь поступившие учебники, читающие дети, отношение детей к книгам). - На родительском собрании

2.Привлекать родителей на мероприятия с целью оказания помощи детям.- По мере проведения

3.Поощрять тех родителей, которые пропагандируют чтение книг среди детей, помогают в этом школе. - На родительском собрании

**V. Работа с массовыми библиотеками и другими, общественными организациями**

1. Обмениваться информацией с другими школьными библиотеками района.

2. Ведение журнала учета обмена учебниками.

**VI. Повышение квалификации.**

-В течение всего года знакомиться с ресурсами Интернета.

- принимать участие в семинарах , проводимых в районе и округе.

- освещать работу библиотеки на сайте школы;

- чтение периодических изданий;

VII. Перспективы развития библиотеки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок выполнения |
| 1 | Превратить школьную библиотеку в информационный центр школы | В течение года |
| 2 | Помощь в проектной деятельности педагогам и учащимся | В течение года |
| 3 | Освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения – викторины, литературные игры, дискуссии | В течение года |
| 4 | Создание медиатеки (приобретение фильмов по программным произведениям) | В течение года |
| 5 | Укреплять материальную базу библиотеки:  - проектор мультимедиа, МФУ (сканер, принтер, копир), компьютер для читателей.  - приобретение современных стеллажей  - обновление книжного фонда | В течение года |
| 6 | 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 |