"Утверждаю"

Директор МКОУ СОШ №10

З.А.Хасаева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План работы библиотеки

МКОУ СОШ №10

на 2019-2020 уч.год.

Педагог-библиотекарь

Дибирова Х.А.

г.Буйнакск-2019-20г.

**I. Основные задачи библиотеки:**

1. Главной задачей библиотеки как информационного центра является оказание  
помощи учащимся и учителям в учебном процессе:

* повышение уровня грамотности учащихся, содействие развитию навыков чтения,  
  запоминания.
* Выработка умения пользоваться информационно - коммуникативными технологиями.
* Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.  
  Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным  
  ресурсам.
* Накопление банка педагогической информации.
* Оказание помощи в деятельности учащихся, и учителей при реализации образовательных проектов

**2. Направление деятельности библиотек:**

**Работа с учащимися:**

* уроки культуры чтения;
* библиографические уроки,
* литературные и, музыкальные часы.

**Поддержка общешкольных мероприятий:**

* предметные недели;
* «День знаний»;
* «День матери»;
* Оформление школьных выставок, газет, стендов;
* общественные акции: день борьбы с наркоманией, табакокурением и д.р.

**Работа с учителями и родителями:**

* выступление на заседаниях педсовета;
* обзоры новинок художественной, учебно-методической и учебной литературы;

- выступление на родительских собраниях;  
 - участие в круглых столах;

**II. Формирование фонда библиотеки:**

*а) Проблемы*

*-* Несоответствие между современными потребностями учащихся и педагогического  
коллектива в качественных фондах и их реальным состоянием.

читать другие периодические издания «Воспитатель школьника», «Классный руководитель», «Нормативные документы» и д.р.

- изучат передовой опыт других библиотек;

- совершать умения навыков работы на компьютере;

- участвовать в конкурсах городского и республиканского масштаба.

**VII. Деятельность школьной библиотеки.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Класс** | **Ответственный** |
| 1. **Работа с фондом художественной литературы.** | | | | |
|  | Своевременное проведение обработки и регистрации изданий. | По мере поступления в течение года |  | Библиотекарь |
|  | Выдача изданий читателям | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Контроль за своевременным возрастом в фонд выданных изданий. | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Ведение работы по сохранности фонда. | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, метод литератур ы с привлечением учащихся. | Один раз в четверть |  | Библиотекарь |
|  | Оформление книжных полок. | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Оформление подписки на первое и второе полугодие. | Октябрь, апрель |  | Библиотекарь |
|  | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Обеспечение свободного доступа к художественному фонду и фонду периодики. | Систематично |  | Библиотекарь |
| 1. **Справочно-библиографическая работа.** | | | | |
|  | Работа с инвентарной и суммарной книгой. | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Книга принятия взамен утерянных и подаренных в библиотеку книг. | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Журнал учета выдачи книг. | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа. | Декабрь, июнь |  | Библиотекарь |
|  | Размещение эмблемы школьной библиотеки в абонентском отделе. | Сентябрь |  | Библиотекарь |
|  | Дневник работы библиотекаря. | Систематично, отчет о проделанной работе по четвертям |  | Библиотекарь |
|  | Прием и обработка поступившей литературы: оформление накладных, штемпелевание, оформление картотеки, запись в книгу суммарного учета. | По мере поступления |  | Библиотекарь |
|  | Разработки библиотечно-библиографических уроков | В течение года |  |  |
| 1. **Работа с учащимися и педагогическим коллективом школы.** | | | | |
|  | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки. | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, культуре чтения книг и журналов. | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Постановка рекомендации для читателей – школьников в соответствии с возрастными категориями. | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, с доведением результатов просмотра до классных руководителей. | Один раз в месяц |  | Библиотекарь |
|  | Рекомендательные и рекламные беседы о книгах, энциклопедиях при выдаче книг. | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Беседы со школьниками о прочитанном. | Систематично |  | Библиотекарь |
|  | Подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем году. | Май |  | Библиотекарь |
|  | Привлечь школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику. | По мере необходимости. |  | Библиотекарь |
|  | Информирование учителей о новой методической литературе, педагогических журналах и газетах. | Периодически (на совещаниях). |  | Библиотекарь |
|  | Помощь в организации мероприятий (подбор материалов, разработок, выставки, оформление). | По мере необходимости. По заявкам учителей. |  | Библиотекарь |
|  | Заседания библиотечного актива и совета школы. | Один раз в четверть. |  | Библиотекарь |
|  | Своевременное информирование пользователей о проведении в библиотеке массовых мероприятий. | По мере необходимости. |  | Библиотекарь |
| 1. **Массовая работа** | | | | |
|  | Выставка изданий к предметным неделям (подбор материалов к школьным газетам, рефератам, викторинам, сообщениям…). | В течение года согласно плану предметных недель. |  | Библиотекарь |
|  | Нравственно – патриотическое воспитание:  - мероприятие, посвященное Р. Гамзатову «В горах мое сердце»;  - конкурс рисунков; | Сентябрь |  | Библиотекарь |
|  | Прием и обработка поступившей литературы: оформление накладных, штемпелевание оформление картотеки, запись книги суммарного учета | Сентябрь |  | Библиотекарь |
|  | Мероприятие посвященное дню учителя «Учитель перед именем твоим…» |  |  | Библиотекарь, педагог организатор |
|  | Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей:  -160 лет А.П.Чехов;  -165 лет- В.М.Гаршин;  -150 лет- А.И.Герцен;  - 180лет Э.Золя;  - 100 лет - Ю.Нагибин;  -115 лет- М.Шолохов;  - 125 лет- М.Зощенко. | В течение года |  | Библиотекарь |
|  | Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику.  Рекомендательные и рекламные беседы о книгах энциклопедиях при выдаче книг | Октябрь |  | Библиотекарь |
|  | Выставка изданий предметным неделям (подбор материалов классным часам, к рефератам и.т.д). | Ноябрь |  | Библиотекарь |
|  | Мероприятие, посвященное Дню матери «Берегите матерей», «Мамины глаза». | Ноябрь | 3кл. | Алиева Н.С.- учитель нач.кл. |
|  | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов). | Декабрь |  | Библиотекарь |
|  | Мероприятие посвященное к Году Экологии "Мой маленький большой мир" | Декабрь | 2 | Библиотекарь |
|  | Конкурс рисунков к Новому году «Новогодние узоры»: | Декабрь | 3 «б» | Рамазанова Ш.М. уч.нач.кл.  Библиотекарь |
|  | Оформление выставок в помощь классным руководителям ко Дню Защитника Отечества. | Февраль |  | Библиотекарь |
|  | Мероприятие посвященное 23 февраля «Сыны Отечества», «Служим Отечеству». | Февраль | 11 «А» | Дибирова Х.М. |
|  | Работа по мелкому ремонту художественных изданий методической литературы, с привлечением учащихся. | Март |  | Библиотекарь |
|  | Мероприятие посвященное 8 марта «Праздник мам». | Март | 11 "а" | Дибирова Х.М. |
|  | Всемирный день поэзии – конкурс чтецов. | Апрель | 6-8кл. | Библиотекарь, учителя русского языка и литературы. |
|  | Празднование Дня птиц:  - конкурс рисунков, стенгазет;  - изготовление поделок, скворечников;  - КВН «Птицы - наши друзья»;  - урок викторина «Птичий базар»;  - «Здоровье планеты – твое здоровье» | Апрель | 5-9кл.  6 «а»  7 «б»  9-10 кл. | Библиотекарь. Учителя труда и ИЗО. |
|  | Месячник военно-патриотического воспитания:  - конкурс детских рисунков «Дети против войны»;  - конкурс стихов о войне;  - выставка книг о войне;  - подготовка поздравления ветеранам войны;  - обеспечение возможности просмотра фильмов о Великой Отечественной войне;  - литературно-музыкальная композиция «Память огненных лет». | Май | 1-8кл.  5-10  9кл. | Библиотекарь. Учителя русского языка, истории. |
| 1. **Работа с фондом учебной литературы.** | | | | |
|  | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  - составление совместно с учителями заказа на учебники;  -согласование и утверждение плана-заказа администрацией школы, его передача методисту ГУО;  - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;  - прием и обработка поступивших учебников;  - оформление накладных;  - запись в книгу суммарного учета;  - штемпелевание;  - оформление картотеки;  - составление списков классов с учетом детей из малообеспеченных семей;  - работа с резервным фондом учебников (ведение учета, размещение для хранения) | В течение года |  | Библиотекарь |
|  | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий | По мере поступления |  | Библиотекарь |
|  | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов) | По четвергам (последние среда, четверг недели) |  | Библиотекарь |
|  | Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ | Октябрь-ноябрь |  | Библиотекарь |
|  | Работа с обменным фондом учебников (составление списка, передача в другие школы) | По мере необходимости |  | Библиотекарь |
|  | Расстановка новых поступлений учебников в хранилище | По мере необходимости |  | Библиотекарь |
|  | Оформление накладных на учебную литературу и их современная передача в централизованную бухгалтерию | По мере необходимости |  | Библиотекарь |
|  | Встреча с писателями города Буйнакска | Май |  | Библиотекарь  Гаджимахадова А.Г. |