

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ НА 2018-2019 учебный год

Заведующая библиотекой –
Пузырева Екатерина Викторовна

Основные задачи библиотеки

1. Информационное содействие учащимся в ходе учебно-воспитательного процесса.
2. Удовлетворение потребностей читателей в библиографическом информировании.
3. Удовлетворение информационных запросов читателей, связанных и их профессиональными потребностями

Количество учащихся – 163

Из них читателей – 163

Учителей – 15

Из них читателей – 15

Общий объём фонда – 17810 экз.

Из них:

Объём фонда учебников – 5259 экз.

Объём художественной литературы – 12551 экз.

Направления деятельности библиотеки

Работа с учащимися:

Уроки культурного чтения;
Библиотечные уроки;
Информационные и прочие обзоры литературы;
Литературные часы;
Проверка скорости чтения.

Основные функции школьной библиотеки.

Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и в школьной программе.

Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от её вида, формата и носителя.

Культурная – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

Деятельность по формированию фонда школьной библиотеки.

№	Содержание работы	Срок
---	-------------------	------

		исполнения
1. Работа с фондом учебной литературы		
1.	Подведение итогов движения фонда	Сентябрь-октябрь
2.	Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.	Ноябрь-август
3.	Составление совместно с учителями заказа на учебники	Декабрь-январь
4.	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Январь-февраль
5.	Осуществление контроля выполнения сделанного заказа.	По мере поступления
6.	Приём и обработка поступивших учебников, оформление накладных.	Сентябрь
7.	Запись в книгу суммарного учёта.	Сентябрь
8.	штемпелевание	Сентябрь
9.	Оформление картотеки.	Сентябрь
10.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературы.	Два раза в год
11.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	В течение года
12.	Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники»	В течение года
13.	Списание фонда с учётом ветхости и смены учебных программ.	В течение года
2. Работа с фондом художественной литературы.		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий поступающей литературы, обеспечение свободного доступа в библиотеке:	Постоянно

	- к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов) - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)	
2.	Выдача изданий читателям - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
3.	Контроль за своевременным возрастом в фонд выданных изданий.	Постоянно
4.	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно
5.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно
6.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	Один раз в четверть
3. Оформление новых разделителей		
	В зоне открытого доступа - полочные разделители по темам и классам	Декабрь-июнь
	- по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей.	В течение года
	4. Комплектование фонда периодики	
	- оформление подписки на первое и второе полугодие	В течение года
	5.Справочно-библиографическая работа	
	- каталогизация новых поступлений	
	5. Работа с читателями	
	Индивидуальная работа. - обслуживание читателей на абонементе учащихся, педагогов, технического персонала школы, родителей. - рекомендательные беседы при выдаче	Постоянно

	книг.	
	Беседы со школьниками о прочитанном	Постоянно
	- рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах поступивших в библиотеку.	Постоянно
	- выставка одной книги «Это новинка»	По мере поступления
	- «десять любимых книг»- рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки)	Один раз в четверть
6.Работа с педагогическим коллективом		
	- оформление учителей о новой учебной и методической литературе, (педагогических журналов и газет)	Периодически
	- участие в подготовке Дня учителя, (подбор материалов, разработок)	Один раз в месяц
6. Работа с учащимися школы.		
	-обслуживание учащихся школы согласно работы библиотеки -просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	Постоянно Май
	- доведения результатов просмотра до сведения классных руководителей. - проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке о культуре чтения книг и журнальной периодики.	Май
	- « летнее чтение с увлечением»- подбор списков литературы для дополнительного изучения истории, литературы, географии, и биологии	Май
	- «чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем году. -привлечение школьников к	По мере необходимости

	ответственности за причинённый ущерб к книге, учебнику, периодическому изданию.	
МАССОВАЯ РАБОТА		
	- ежемесячные выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей	В течение года
	- малые Ломоносовские чтения «Великий сын России» (2-7 классы)	Ноябрь
	-выставки учебных изданий к предметным неделям.	В течение года
	Неделя детской книги, «Книжкины именины» (праздник для младших школьников)	Март
Нравственное воспитание		
	- тематические книжные полки, «Читайте с увлечением все эти приключения» - книжно-журнальная выставка «Мир, в котором тебя любят»	В течение года
Экологическое воспитание		
	- книжная выставка «Здоровье планеты-твое здоровье».	В течение года
Работа по формированию интереса к истории северного края		
	- книжная выставка «Писатели севера»	В течение года

Оформление информационных стендов-папок:

- правила пользования книгой

- правила поведения в библиотеке
года

в течение

Оформление выставки одного автора «календарь
знаменательных и памятных дат».

Сентябрь

Организация экскурсии учащихся младших классов в библиотеку.

Сентябрь

Информирование пользователей о режиме работы.

Проведение недели детской книги.

Март

Реклама библиотеки

- украшение помещения библиотеки цветами,
- красочное оформление отдела детской литературы.

Профессиональное развитие библиотеки

- участие в районных совещаниях школьных библиотекарей
- участие в семинарах методического объединения по темам
- ведение школьной документации школьной библиотеки

(в течение года)

- оформление отчёта о проделанной работе. (в конце года)
- освоение новых систем комплектования литературы.