

Утверждаю:  
Директор МКОУ Семиченской СШ  
Н.Б.Терешкина.



## План работы школьной библиотеки МКОУ Семиченской СШ на 2015-2016 учебный год

### Задачи школьной библиотеки:

Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала. Содействие учебно-воспитательному процессу путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов. Привитие любви к родному краю. Формирование комфортной библиотечной среды.

### Направления деятельности библиотеки:

1. *Работа с учащимися:*
  - уроки культуры чтения;
  - библиографические уроки;
  - информационные и прочие обзоры литературы;
  - литературные и музыкальные часы;
2. *Поддержка общешкольных мероприятий:*
  - предметные недели;
  - день матери;
  - День учителя;
  - Неделя «Добрых дел»
  - Уроки Мужества
  - Рождество; Новый год
  - общественные акции
  - оформление школьных газет и стендов.
3. *Работа с учителями и родителями:*
  - выступления на заседаниях педсовета;
  - обзоры новинок художественной, учебной литературы;
  - отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки.
  - выступления на родительских собраниях;
  - индивидуальная работа с педагогами;
5. *Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.*
6. *Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий.*

**Работа с читателями**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<b>Индивидуальная работа.</b>			
1	Обслуживание читателей в читальном зале: учащиеся и учителей.	постоянно	Библиотекарь
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно	Библиотекарь
3	Беседы со школьниками о прочитанном.	постоянно	Библиотекарь
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления	Библиотекарь
5	Выставка одной книги «Это новинка!»	по мере поступления	Библиотекарь
6	«Десять любимых книг»- рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки)	май	Библиотекарь
<b>Работа с педагогическим коллективом.</b>			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	на педсоветах	Библиотекарь
2	Консультационно-информационная работа с учителями предметниками, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	декабрь	Библиотекарь
3	Участие и организация Дня учителя	5 октября	Администрация. Библиотекарь
<b>Работа с учащимися.</b>			
1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	Библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	один раз в месяц	Библиотекарь
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг: ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику.	постоянно	Библиотекарь
4	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	один раз в четверть	Библиотекарь
5	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно	Библиотекарь
6	«Летнее чтение с увлечением»- подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, литературы географии, биологии.	Май	Библиотекарь
7	«Чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем году.	май	Библиотекарь
<b>Работа с библиотечным активом</b>			
1	Создать актив библиотеки.	Сентябрь	Библиотекарь
2	Силами актива проводить ремонт книг	В течение года	Библиотекарь
3	Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников	2 раза в год	Библиотекарь
4	Привлечь актив к проведению массовых мероприятий	В течение года	Библиотекарь
<b>Библиотечно-библиографические и информационные знания - учащимся</b>			
	Тема 1: Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия читатель, библиотека, библиотекарь- 1 класс.	сентябрь	Библиотекари
	Тема 2: Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу.	октябрь	Библиотекари

	Тема 3: Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг- 1-2 класс.	ноябрь	Библио текари
	Тема 4: Знакомство с библиотекой (экскурсия). Роль и значение библиотеки. Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе -2 класс.	январь	Библио текари
	Тема 5. Похвала книге. Приобщить детей к чтению, рассказать о роли книги в жизни общества и формировании великих людей, бережном отношении к книге.	декабрь	Библио текари
<b>Массовая работа</b>			
1	В помощь учебному процессу. Выставка –совет. Что я знаю о едином государственном экзамене?	В течение года	Библио текарь
2	Оформление выставки «Книги - юбиляры»	В течение года	Библио текарь
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 75 лет – «Честное слово» (1941) Л. Пантелеева</li> <li>• 70 лет - «Повесть о настоящем человеке» (1946) Б.Н.Полевого</li> <li>• 80 лет – «Белеет парус одинокий» (1936) Катаева В. П.</li> <li>• 95 лет – «Алые паруса» (1921) Александра Грина</li> <li>• 140 лет – «Кому на Руси жить хорошо» (1876) Н.А. Некрасова</li> </ul> 155 лет – «Крестьянские дети» (1861) Н.А. Некрасова		
<b>Организация фонда библиотеки</b>			
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>			
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2015-2016 учебный год.	Сентябрь	Библио текарь
2	Составление комплектования фонда учебной литературы: а) составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учётом их требований; б) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; в) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; г) приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - штемпелевание.	Ноябрь- Декабрь  По мере поступления.	Библиотекарь
	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь	Библиотекарь
	Приём и выдача учебников.	Май-июнь Август - сентябрь	Библио текарь
	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Сентябрь	Библио текарь
3	Списание фонда с учётом ветхости и смены программ.	Октябрь	Библио текарь
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	2 раза в год	Библио текарь
<b>Работа с фондом художественной литературы.</b>			
1.	Выдача изданий читателям.	Постоянно	Библио текарь

2.	Соблюдение правильной расстановки на стеллажах.	Постоянно	Библио текарь
3.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотечно-информационный центр выданных изданий.	Конец четверти	Библио текарь
4.	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно	Библио текарь
5.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно	Библио текарь
6.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах.	На каникулах	Библио текарь
7.	Оформление книжной выставки « Эти книги вы лечили сами».	В течение года	Библио текарь
8.	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	Декабрь	Библио текарь
<b><i>Реклама библиотеки</i></b>			
1.	Своевременно информировать читателей о проводимых мероприятиях.	В течение года	Библио текарь
2.	Проводить экскурсию по библиотеке с 1 классом.		Библио текарь
3.	Устная реклама– во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях.	Постоянно	Библио текарь Классные руководители