

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
Индивидуальная работа.			
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
Работа с педагогическим коллективом.			
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
Работа с учащимися.			
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
Работа с библиотечным активом			
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
Библиотечно-библиографические и информационные знания - учащимся			
	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
Массовая работа			
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"> • 75 лет – «Честное слово» (1941) Л. Пантелеева • 70 лет - «Повесть о настоящем человеке» (1946) Б.Н.Полевого • 80 лет – «Белеет парус одинокий» (1936) Катаева В. П. • 95 лет – «Алые паруса» (1921) Александра Грина • 140 лет – «Кому на Руси жить хорошо» (1876) Н.А. Некрасова 155 лет – «Крестьянские дети» (1861) Н.А. Некрасова 		
Организация фонда библиотеки			
Работа с фондом учебной литературы			
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
Работа с фондом художественной литературы.			
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
Реклама библиотеки			
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