**Годовой план работы библиотеки МОУ «Бадарминской средней общеобразовательной школы».**

**I.  Задачи школьной библиотеки**

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.

2. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств — книг, учебников, журналов, газет. Пополнение картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации, составление библиографического описания книг и журналов.

3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.

4. Осуществление своевременного возврата  выданных изданий в библиотеку.

5. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.

6. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

7. Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.

8. Повышение использования работы Интернета педагогами.

9. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

10. Воспитание патриотизма и любви  к родному краю, его истории, к малой родине.

**II.  Основные функции школьной библиотеки**

1. *Информационная*— предоставление возможнос­ти использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. *Воспитательная –*способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. *Культурологическая*— организация мероприятий, воспиты­вающих культурное и социальное самосознание, со­действующих эмоциональному развитию учащихся.
4. *Образовательная*— поддержка и обеспечение об­разовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

**III.   Направления деятельности библиотеки**

1. Пополнение банка педагогической информации.
2. Разработка, приобретение, усовершенствование программного обеспечения.
3. Оказание методической, консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации из библиотеки.
4. Создание учителям условий, для получения информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через каталоги, а также предоставление возможности просмотреть и отобрать необходимое.
5. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе библиотеки с использованием различных информационных средств обучения.
6. Создание условий для чтения книг и периодических изданий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 5 | | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 6 | | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением обучающихся на уроках труда в начальных классах. | | | постоянно | | | | библиотекарь  учителя нач.школы | | | |
| 7 | | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 8 | | Оформление новых разделителей:   * В читальном зале (полочные разделители, по новым отделам, по алфавиту, с портретами писателей) | | | октябрь | | | | библиотекарь | | | |
| 9 | | Оформление подписки | | | ноябрь, май | | | | библиотекарь | | | |
| 10 | | Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы | | | октябрь-ноябрь | | | | комиссия | | | |
| **Справочно-библиографическая работа** | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проведение каталогизации учебников по авторам, предметам и классам | | | Сентябрь-ноябрь | | | | библиотекарь | | | |
| 2 | | Пополнение и редактирование картотек: периодических изданий журнальных статей; картотеки «Внеклассная работа: сценарии вечеров, праздников, викторин» | | | В течении года | | | | библиотекарь | | | |
| **Работа с читателями** | | | | | | | | | | |
| 1 | | Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей | | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 2 | | Обслуживание читателей в читальном зале | | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 3 | | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном | | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 4 | | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, учебно-методических) | | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 5 | | Отслеживание рейтинга самых популярных изданий. Оформление выставки «Самые любимые книги и журналы» | | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 6 | | Оформление выставки «Наши новинки» | | | ноябрь | | | | библиотекарь | | | |
| **Работа с родительской общественностью** | | | | | | | | | | |
| 1 | | Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках, поступивших в библиотеку | | | сентябрь | | | | библиотекарь | | | |
| 2 | | Беседа с родителями «Как научить ребенка бережно относиться к учебникам и книгам» | | | ноябрь | | | | библиотекарь | | | |
| 3  4  5 | | Организация выставки «Мы читаем всей семьей»  Книжные выставки «Советы родителям», «Семейное чтение»  Индивидуальные беседы с родителями | | | апрель  декабрь-февраль  постоянно | | | | библиотекарь  библиотекарьбиблиотекарь  библиотекарь | | | |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | | | | | | | | |
| 1 | | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 2 | | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | | май, август | | | | библиотекарь руководителиТГ | | | |
| 3 | | Участие в организации Дня учителя | | по отдельному плану | | | | библиотекарь | | | |
| 4 | | Поиск литературы по заданной тематике. Оказание помощи педагогам в поиске информации на различных носителях | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| **Работа с обучающимися** | | | | | | | | | | |
| 1 | | Обслуживание обучающихся школы согласно расписанию работы библиотеки | | | постоянно | | | библиотекарь | | | |
| 2 | | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей | | | постоянно | | | библиотекарь | | | |
| 3 | | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения | | | по факту записи | | | библиотекарь | | | |
| 4 | | Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в библиотеке | | | октябрь | | | библиотекарь | | | |
| 5 | | Информирование классных руководителей о читательской активности обучающихся их классов | | | постоянно | | | библиотекарь | | | |
| 6 | | Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для разных возрастных категорий обучающихся на лето | | | май | | | библиотекарь учителя русского языка и литературы | | | |
| 7 | | Проведение акции «Читательская конференция» (Рассказ обучающихся о наиболее запомнившейся прочитанной книге) | | | декабрь | | | библиотекарь, учителя | | | |
| 8 | | Продолжить работу по проекту «Книжкина неделя» | | | март | | | библиотекарь, | | | |
| **Массовая работа** | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация выставки «Готовимся к ЕГЭ» | | | | | январь-февраль | | | | библиотекарь, | | | |
| 2 | Ежемесячные выставки к юбилейным датам отечественных и зарубежных писателей | | | | | сентябрь-май | | | | библиотекарь | | | |
| 3 | Организация выставки «Здоровье прежде всего», подбор картотеки статей о здоровье | | | | | апрель | | | | библиотекарь | | | |
| 4 | Тематические полки «Увлекательные приключения» | | | | | май | | | | библиотекарь | | | |
| 5 | Организация выставки «Защитники Отечества» | | | | | февраль | | | | библиотекарь | | | |
| 6 | Продолжить работу по оформлению стенда «Библиобус» | | | | | сентябрь-май | | | | библиотекарь | | | |
| 7 | Обзор статей журналов «Сибирячок», «Муравейник», «Ровесник», «Мне 15» | | | | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 8 | Сбор картотеки журнально-газетных статей по теме «Чудеса Света» | | | | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 9 | Участие в праздновании знаменательных и памятных дат | | | | | По отдельному плану | | | | библиотекарь | | | |
| 10 | Викторина «По страницам русских народных сказок»1-4кл.  Конкурс рисунков по сказкам Х.К. Андерсена 5-7кл.  Праздник «Посвящение в читатели»1 кл.  Брейн-ринг по творчеству А.П.Чехова на базе м/ц «Акцент»  Конкурс «Самый читающий класс» 2-4кл., 5-7кл., 8-11кл. | | | | | ноябрь  апрель  февраль  февраль  март | | | | библиотекарь | | | |
| **Реклама библиотеки** | | | | | | | | | | |
| 1 | Создание комфортной среды в библиотеке | | постоянно | | | | Библиотекарь  завхоз | | | |
| 2 | Разработка и размещение эмблемы библиотеки | | Сентябрь-октябрь | | | | библиотекарь | | | |
| 3 | Разработка и изготовление визитной карточки библиотеки | | Ноябрь-декабрь | | | | библиотекарь | | | |
| 4 | Устная рекламная деятельность (во время перемен, на классных часах, классных и родительских собраниях) | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 5 | Наглядная рекламная деятельность (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 6 | Оформление информационных стендов-папок:   * «Как пользоваться книгой» * «Правила поведения в библиотеке» | | март | | | | библиотекарь | | | |
| 7 | Оформление выставки одного автора «Календарь знаменательных и памятных дат» | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 8 | Оформление выставки «Литературный герой», посвященной книгам-юбилярам | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| **Организационная работа** | | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в заседаниях районного методического объединения | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 2 | Взаимодействие с библиотеками района и социальными партнерами | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| **Профессиональное развитие библиотекаря** | | | | | | | | | | |
| 1 | Самообразование:   * Чтение и анализ публикаций в газете «Школьная библиотека», журнале «Библиотека в школе»; * Изучение локальных актов, касающихся работы библиотеки | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 2 | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:   * Посещение семинаров * Участие в работе тематических круглых столов * Присутствие на открытых мероприятиях * Индивидуальные консультации | | постоянно | | | | библиотекарь | | | |
| 3  4 | Повышение квалификации на курсах повышения квалификации  Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов | | по плану  постоянно | | | | библиотекарь  библиотекарь | | | |

МОУ «Бадарминская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ «Бадарминская СОШ»

Н.Н. Шевкунова

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г

**План работы школьной библиотеки**

**На 2014-2015 учебный год**

Разработчик:

библиотекарь

ЕкимовскихН.А.

п.Бадарминск 2014г.