****

 "Утверждаю"

 Директор МКОУ «Арахкентская СОШ»

 Магомедов Х.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**План работы библиотеки**

**МКОУ «Арахкентская СОШ»**

**на 2018-2019 уч.год.**

**Библиотекарь: Ризванова А.Р.**

**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.

**II. Формирование фонда библиотеки:**

* работа с библиотечным фондом учебной литературы.
* подведение итогов движения фонда.
* диагностика обеспеченности учащихся
* работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
* составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
* подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
* прием и обработка поступивших учебников
* оформление накладных
* запись в книгу суммарного учета
* штемпелевание
* оформление карточки
* составление отчетных документов
* прием и выдача учебников по графику
* информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
* оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники»
* списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
* проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

**Работа с фондом художественной литературы**

* Обеспечение свободного доступа.
* Выдача изданий читателям.
* Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
* Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
* Ведение работы по сохранности фонда.
* Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

**СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:**

* Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний.
* Знакомство с правилами пользования библиотекой.
* Знакомство с расстановкой фонда.
* Ознакомление со структурой и оформлением книги.
* Овладение навыками работы со справочными изданиями.

**ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:**

* Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
* Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
* Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
* Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

**Индивидуальная работа при выдаче книг:**

* рекомендательные беседы,
* беседа о прочитанном,
* беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
* исследования читательских интересов пользователя.

**Реклама библиотеки**

* Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
* Создание фирменного стиля, комфортной среды.

**III. 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  |  | 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 месячникам, предметным неделям (подбор материалов к школьным газетам, рефератам, викторинам, сообщениям…). | В течение года согласно плану школы |  | 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 |
|  | 175 лет со дня рождения Г.И. Успенского (1843–1902), русского писателя — Викторина про произведения для начальной школы. |  |  | Библиотекарь |
|  | Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей:-145 лет М.Пришвин;-105 лет С.Михалков;-150 лет М.Горький;-190 лет Н.Чернышевский;- 190 лет Л.Толстой;- 200 лет И.Тургенев;- 110 лет Н.Носов;- 165 лет В. Короленко-100 лет Б. Заходер | 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 |
|  | Проведение презентации Недели Живой классики и выставки книг для выбора прозаического текста. | Ноябрь19-25 | 5-11 кл. | Библиотекарь и Магомедова П.М. |
|  | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов). | Декабрь |  | Библиотекарь |
|  | Выставка – 215 лет со дня рождения Ф.И. Тютчева (1803–1873), русского поэта | Декабрь |  | Библиотекарь |
|  | Конкурс рисунков к Новому году «Новогодние узоры»: | Декабрь | 2-4 кл. | Уч.нач.кл.Библиотекарь |
|  | Оформление выставок в помощь классным руководителям ко Дню Защитника Отечества. | Февраль  |  | Библиотекарь |
|  | Мероприятие ,посвященное к Международному Дню родного языка | Февраль  | 5-9 кл. | Совместно с учителями родн.яз |
|  | Работа по мелкому ремонту художественных изданий методической литературы, с привлечением учащихся. | Март |  | Библиотекарь |
|  | Мероприятие посвященное 8 марта «Праздник мам». | Март |  | Кл. руководители |
|  | Всемирный день поэзии – конкурс чтецов. | Апрель  | 6-8кл. | Библиотекарь, учителя русского языка и литературы. |
|  | Празднование Дня птиц:- конкурс рисунков, стенгазет;- изготовление поделок, скворечников;- урок викторина «Птичий базар»;- «Здоровье планеты – твое здоровье» | Апрель  | 5-96 7 9 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; | Май | 1-8кл.5-109кл.  | 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 РУО;- 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) | Раз в месяц |  | 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 |
|  | Прием учебников | Май |  | Библиотекарь и кл. руков. |