Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ №12

\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Баранова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**План работы библиотеки**

**МАОУ СОШ № 12**

**на 2017-2018 учебный год**

**г. Березники**

**1. Основные задачи библиотеки**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи учащимся в образовательном процессе.

2 . Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Формирование экологической культуры учащихся, пропаганда здорового образа жизни. Предоставление доступа к информации.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

4. Обеспечение учебной литературой.

5. Систематически проводить сверку библиотечного фонда с Федеральным перечнем запрещенной экстремистской литературы с целью предупреждения попадания в библиотечный фонд печатных материалов экстремистского характера и возможности ознакомления с ними учащихся школы.

6. Формирование библиотечного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, утвержденным Министерством образования России и ФГОС

**2. Основные функции библиотеки:**

Основными функциями школьной библиотеки, в соответствии с «Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения», являются образовательная, информационная и культурная

* Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
* Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
* Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
* Не допускать распространения экстремисткой литературы в образовательном учреждении.

**3. Основные показатели библиотеки:**

Читатели – учащиеся 553 чел.

педагоги 37 чел.

прочие - 15

Посещения – 2840

Книговыдача – 9059 экз.

Справки – 215 шт.

**Работа с библиотечным фондом и его сохранностью**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки**  **выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Приёмка и обработка  поступивших учебников: запись в книгу «Регистрация  учебников», в книгу суммарного учета библиотечного фонда, штемпелевание. | По мере поступления | Библиотекарь |
| 2 | Приём и выдача учебной литературы (в соответствии с графиком) | Май  Август | Библиотекарь |
| 3 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников, наличия съемных обложек, акции-декламации «Береги учебник») | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | Проведение мониторинга учебников на 2017-2018 учебный год.  Составление и оформление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований. | Сентябрь-апрель | Библиотекарь |
|  | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы | В течение года | Библиотекарь |
| 5 | Диагностика обеспеченности обучающихся  школы учебниками на 2017-2018 учебный год | Сентябрь | Библиотекарь |
| 6 | Обновление на сайте школы раздела школьная библиотека. | В течение года | Библиотекарь |
| 7 | Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда. | В течение года | Библиотекарь |
| 8 | Контроль за правильностью расстановки книг в фонде | Раз в неделю | Библиотекарь |
| 9 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | По мере поступления | Библиотекарь |
| 10 | Выявление и списание ветхой, морально устаревшей литературы и учебников с учетом ветхости и несоответствия их с ФГОС. | По мере необходимости | Библиотекарь |
| 11 | Организация работы по мелкому ремонту книг с привлечением учащихся | В течение года | Библиотекарь |
| 1 2 | Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками) | Один раз в месяц | Библиотекарь |

**Справочно-библиографическая и информационная работа.**

**Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки**  **выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов | Сентябрь-декабрь | Библиотекарь |
| 2 | Выполнение справок по запросам пользователей. | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | Проведение библиотечных уроков, пропаганда  ББЗ | В течение года | Библиотекарь |
| 5 | Работа с библиотечным сайтом | В течение года | Библиотекарь |

**Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки**  **выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | Август-сентябрь | Библиотекарь |
| 2 | Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку | Ноябрь - декабрь | Библиотекарь |
| 3 | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | В течение года | Библиотекарь |
| 5 | Индивидуальные беседы о прочитанном в книге. | В течение года | Библиотекарь |
| 6 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления | Библиотекарь |
| 7 | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | В течение года | Библиотекарь |
| 8 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | Один раз в месяц | Библиотекарь |
| 9 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснять об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | В течение года | Библиотекарь |
| 10 | Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя | В течение года | Библиотекарь |
| 11 | Рейды по классам по проверке состояния учебников и наличию съемных обложек | Один раз в четверть | Библиотекарь  Завуч по ВР |

**Организация библиотечно-массовой работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название**  **мероприятия** | **Форма проведения** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Оформление выставок к юбилейным и памятным датам | Кн. выставки | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | «Во славу Отечества» (дни боевой славы) | Кн.выставка | Сентябрь | Библиотекарь |
| 3 | «Знакомьтесь – это библиотека» (знакомство с библ.) | Библиотечный урок | Октябрь | Библиотекарь |
| 4 | «В литературной гостиной» | Кн.выставки  к юбилейным датам писателей | В течение  года | Библиотекарь |
| 5 | «Я познаю мир» | Игра-викторина | Ноябрь | Библиотекарь |
| 6 | «Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы) | Кн.выставка | Декабрь | Библиотекарь |
| 7 | «В гостях у зимушки-зимы» | Литературная ёлка | Декабрь | Библиотекарь |
| 8 | «Секреты хорошего настроения» (Всемирный день «спасибо») | Выставка-игра | Январь | Библиотекарь |
| 9 | «Под знаком Пушкина» | День памяти  А.С.Пушкина | Февраль | Библиотекарь |
| 10 | «И мужество, как знамя, пронесли» | Урок мужества к Дню памяти воинов-интернационалистов | Февраль | Библиотекарь |
| 11 | «Армейский калейдоскоп» | Кн.выставка к Дню защитника Отечества | Февраль | Библиотекарь |
| 12 | «Календарь перевернём…» | Книжные выставки, литературные уголки к знаменательным датам и праздникам | В течение года | Библиотекарь |
| 13 | «Потеха делу не помеха» | Поэтическая переменка | Март | Библиотекарь |
| 14 | «Весна. Книжный праздник» | Цикл мероприятий к неделе детской книжки | Март | Библиотекарь |
| 15 | «Очень интересно знать» | Викторина - игра | Апрель | Библиотекарь |
| 16 | «Птичьи трели»  (Международный день птиц) | Беседа | Апрель | Библиотекарь |
| 17 | ««Была весна – весна Победы» | Цикл мероприятий  к 9 маю | Апрель  Май | Библиотекарь |

**Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки**  **выполнения** |
| 1 | Изучение через Интернет и профессиональные журналы опыта других библиотек и внедрять его в практику своей работы, изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле, курсовая подготовка, участие в вебинарах, семинарах, конференциях. | В течение года |
| 2 | Изучить и освоить библиотечную программу «MAPK – SQL» | В течение года |
| 3 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |
| 4 | Участвовать в городских семинарах и совещаниях, городских ГМО, посещать учебы и консультации. | В течение года |

**Прочие работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки**  **выполнения** |
| 1 | Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2017-2018 учебный год | Июнь |
| 2 | Составление плана работы библиотеки на 2018-2019 учебный год | Август |
| 3 | Ведение дневника работы библиотеки | Постоянно |
| 4 | Вывоз макулатуры (списанной ветхой, морально устаревшей литературы и учебников) | По мере необходимости |

Составила: зав. библиотекой Матвеева Н.П.