

**Республика Дагестан Министерство образования и науки Республики Дагестан Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вачинская средняя общеобразовательная школа»**

­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**368 390 РД, МО «Кулинский район» с. Вачи. Тел. 2-13-85, факс – 2-13-83 эл.почта -** [**sh\_vachi@mail.ru**](mailto:sh_vachi@mail.ru) **сайт** [**http:// shvachi.ru**](http://shvachi.ru) **ОГРН – 1060521002629; ИНН – 0518001620; КПП- 051801001**

**Утверждаю :**

**Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Б.А.Мирзаева /**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 год**

План работы школьной библиотеки МКОУ « Вачинская СОШ» на 2018 – 2019 учебный год

Составила : З.О.Курбаналиева заведующая школьной библиотекой

**1.Цель и задачи школьной библиотеки.**

**Цель:**

формирование и воспитание художественного вкуса и культуры чтения.

**Задачи:**

активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-проекты;

пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу школе»;

продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;

формировать комфортную библиотечную среду;

обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;

формировать эстетическую и **экологическую культуру** и интерес к здоровому образу жизни;

организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

**Основные направления работы:**

-Нравственное, эстетическое воспитание школьников на лучших образах мировой и русской литературы и искусства.

-Патриотическое воспитание.

-Экологическое воспитание.

-Воспитание культуры чтения.

-Работа с семьей.

**2. Формирование библиотечного фонда.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования:  - регулярно изучать состояние читательского спроса с целью формирования библиотечного фонда | в течении года |
| 2 | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации:  - работа с перспективными б/ф изданиями (каталоги, тем. планы издательств). | в течении года |
| 3 | Комплектование фонда (в том числе периодическими изданиями):  - прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений (в том числе в дар библиотеке) | в течении года |
| 4 | Изъятие и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным актам и изъятие карточек из каталога. | в течении года |
| 5 | Выдача документов читателям библиотеки в соответствии с положением о библиотеке, обеспечение свободного доступа к информации. | в течении года |
| 6 | Расстановка документов в фонде в соответствии с таблицами ББК. | в течении года |
| 7 | Оформление фонда (полочные, буквенные разделители, индексы).  Регулярно следить за правильностью расстановки фонда. | в течении года |
| 8 | Работа по сохранности фонда:  - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий,  - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного книгам в установленном порядке,  - организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива,  - обеспечение режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда,  - организация санитарных дней (15 числа каждого месяца). | в течении года |
| 9 | Оформление накладных и их своевременная сдача в бухгалтерию. | в течении года |
| 10 | Обеспечить работу читального зала. | в течении года |

**Контрольные показатели:**

Количество читателей: всего 138

1-4 класс 48

5-9 класс 69

10-11класс 21

учителей, прочих читателей 18

**3. Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки |
| 1 | Пополнение и редактирование картотек:  - газетно-журнальных статей  - цитат  - картотеки персоналий  - внеклассное чтение  - фантастика  - краеведение  - репродукции художников  - праздники  - картотека авторов | в течении года |
| 3 | Систематически перерабатывать и пополнять рекомендательные списки литературы и папки-накопители вторичного материала «В помощь школьным предметам» | в течении года |
| 4 | Продолжить вести учет выполненных справок | в течении года |
| 5  6 | Формирование информационной культуры:  - знакомство с правилами пользования библиотекой;  -знакомство пользователей с расстановкой фонда;  - регулярно информировать руководителей детского чтения о новинках.  Организация проведения ББЗ (План прилагается) | в течении года  в течении года |

**4. Работа с читателями.**

Массовая работа:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Содержание работы | Срок исполнения | Место провед. |
| 1 | **В помощь учебному процессу** |  |  |
|  | -Выставка учебно-методических комплектов «В помощь учителю» | в течение года | 1 – 11 классы |
|  | -Выставки учебных изданий к предметным неделям. | в течение года | 5 – 11 классы |
|  | -Беседы о жизни и творчестве писателей и поэтов. | в течение года | 2 -11 классов |
|  | -Выставка книг – юбиляров 2018-2019гг. | в течение года | библиотека |
|  | -Выставка – рекомендация «Прочтите – это интересно». | в течение года | библиотека |
|  | ***Обзор выставок: к***  ***95*** лет со дня рождения **Р.Г.Гамзатова**  ***190*** лет со дня рождения Л.Н.Толстого  ***100*** лет со дня рождения Б.В.Заходера  ***200*** лет со дня рождения И.С.Тургенева  ***110*** лет со дня рождения **Н.Н.Носова**  ***215*** лет со дня рождения **Ф.И. Тютчева**  ***95*** лет со дня рождения **В.Ф.Тендрякова**  ***90***лет со дня рождения **Ч. Айтматова**  ***140 лет*** со дня рождения П.И.Бажова  ***125 лет***  со дня рождения В.В.Бианки  250***лет*** со дня рождения И.А.Крылова  90 ***лет*** со дня рождения И Токмаковой  ***210 лет*** со дня рождения Н.В.Гоголя | 8сентября  9сентября  9сентября  9 ноября  23 ноября  5 декабря  5 декабря  12 декабря  27 января  11 февраля  13 февраля  3 марта  1апреля | библиотека |
| 2 | **В помощь социализации личности** |  |  |
|  | -Выставка – обзор «Уголок здоровья: принципы, вопросы, ответы» | ноябрь | библиотека |
|  | -Выставка – размышление «Здоровый образ жизни – это модно» | В теч. года | 8-11 классы |
|  | -Обзор газеты «Добрая дорога детства»  «Опасный возраст» | в течение года | библиотека |
| 3 | **Нравственное воспитание** |  |  |
|  | Беседы «Путешествие в Европу» | 2 четверть | 6-11кл. |
|  | -Обзор – выставка «Общение с искусством – залог душевного здоровья». | 3 четверть | библиотека |
|  | Обзор – выставка «Войди в мир прекрасного». |  |  |
|  | Обзор – выставка « Защитим нашу планету» |  |  |
|  | Беседа «Этикет за столом» | 4 четверть | 9-11кл. |
| 4 | **Экологическое воспитание** |  |  |
|  | Обзор – выставка «Мой край родной, задумчивый и нежный». | сентябрь | библиотека |
|  | -Беседы, викторины о природе | в течении года | 5 -9кл. |

Индивидуальная работа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки |
| 1 | Рекомендательные беседы при выборе и сдаче книг и консультации у книжных полок. | в течении года |
| 2 | Беседы о прочитанном. | в течении года |
| 3 | Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку. | в течении года |
| 4 | Выставка-обзор « Внимание, новые книги » | в течении года |

Обслуживание читателей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки |
| 1 | Привлечение в библиотеку читателей:  - оформить распорядок работы библиотеки,  - сверить списки уч-ся по классам,  - результаты анализа чтения уч-ся довести до учителей (на педсовете) и родителей (на родительском собрании),  - провести обзоры новых книг и журналов по классам,  - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям,  - работа с задолжниками,  -организовать запись в библиотеку первоклассников.  Для этого:  а) Оформить выставку книг « Для тех, кто учится читать»  б) Провести обзоры детских книг и новых поступлений.  - подготовить и провести «Неделю детской книги» (план прилагается). | авг.  сент.  в течении года  в течении года  в течении года  в течении года  январь  март  апрель |
| 2 | Руководство чтением:  - провести беседы:  - о правилах библиотеки  - выбор книг  - правила обращения с книгой  - правила пользования книгой с выставки,  - регулярно проводить рекомендательные беседы о прочитанном при обмене книг читателями,  - регулярно изучать интересы читателей. | в течении года |

**Работа с библиотечным активом в течении года:**

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание работы | Сроки |
| -выделить актив читателей  - провести занятия по работе с фондом,  - обработка книг,  - принимать активное участие в проведении рейдов по сохранности учебников,  - привлекать актив к массовой работе,  - работа с задолжниками, | сентябрь  в течении года |

Работа с родителями:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание работы | Сроки |
| - Выступление на родительских собраниях и при индивидуальной беседе информировать родителей о пользовании б-кой их детьми,  - подготовить информацию для родителей о новых учебниках и новых поступлениях в фонд библиотеки,  - оформить выставку книг и публикаций «Родителями быть не просто»,  - организовывать цикл выставок книг к родительским собраниям (по темам собраний, по заявкам классных руководителей)  - оформить стенд «Примите наши советы», «О семейном чтении»,  - книжная выставка: « Семейная педагогика» | в течении года |

Работа с педагогическим коллективом:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание работы | Сроки |
| - Совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;  - обзоры новых поступлений по предметам на МО;  - информация классных руководителей о чтении детей;  - информация о новых программах и учебниках;  - стенд: « Внимание новые книги»  - Уроки выбора профессии. «Сделай свой выбор».  -подбор материала по правовому воспитанию  - подбор книг в помощь проведению предметных недель, общешкольных и классных мероприятий;  - помощь в подборе книг при работе над методической темой школы, для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений. | в течении года  сентябрь  в течении года  в течении года |

**5. Реклама библиотеки.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки |
| 1 | Создание фирменного стиля библиотеки (единая цветовая гамма). | в течении года |
| 2 | Приобрести в библиотеку цветочные горшки, развести больше комнатных цветов. | в течении года |
| 3 | Регулярно обновлять и пополнять информацию о работе школьной библиотеки на школьном сайте | в течении года |

**6. Профессиональное развитие библиотекаря.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки |
| 1 | Посещение семинаров МО, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, использование опыта лучших школьных библиотекарей. | в течении года |
| 2 | Работа по самообразованию по теме: «Руководство чтением учащихся». | в течении года |
| 3 | Изучать методические периодические издания по работе библиотеки. Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии. | в течении года |
| 4 | Повысить качество библиотечно-информационных услуг на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей, создание видеотеки, аудиотеки и медиатеки. | в течении года |

**План работы с учебным фондом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки |
| 1 | Составить совместно с учителями-предметниками заказ на учебники с учетом их требований и оформить его. | февраль |
| 2 | Согласовать и утвердить бланк-заказ администрацией школы. | февраль |
| 4 | Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки, занесение в электронный каталог. | в течении года |
| 5 | Оформление отчетных документов. | в течении года |
| 6 | Прием и выдача учебников учителям-предметникам. | сент.-май |
| 7 | Информировать учителей и учащихся о новых поступлениях учебников. | в течении года |
| 8 | Периодическое списание ветхих и устаревших учебников. | в течении года |
| 9 | Проводить работу по сохранности учебного фонда:  - рейды по классам по проверке учебного фонда,  - мелкий ремонт. | 1 раз в четверть  в течении года |
| 10 | Работа с резервным фондом учебников: ведение его учета, размещение на хранение, передача в другие школы. | в течении года |
| 11 | Изучение и анализ использования учебного фонда. | в течении года |
| 12 | Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством образования России. | в течении года |
| 13 | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы и электронного каталога. | в течении года |
| 14 | Расстановка новых изданий в фонде. | в течении года |
| 15 | Оформление накладных на учебники и своевременная передача в бухгалтерию. | в течении года |

**Работа с детьми группы риска.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание работы | Срок  выполнения | Ответственные |
| 1.Составить списки детей, входящих в группу риска:  –внутришкольный учет;  учет в ПДН;  –семья социально опасного положения | Сент. | Библиотекарь,  зам по ВР |
| 2.Запись в библиотеку, обеспечение учебниками | Сент. | библиотекарь |
| 3.Оформление постоянно действующих выставок «Не отнимай у себя завтра»,», «Подросток и закон», « Найди себя и будь собой» | Сент. | библиотекарь |
| 4.Выступления по классам по ознакомлению с законодательством по теме «Права и обязанности школьника» | в течении года | библиотекарь,  зам по ВР |
| 5.Выставка « Даже не пробуй- это опасно! | в течении года | библиотекарь |
| 6.Беседа «СПИД. Как его избежать»  (1 декабря – Всемирный день по борьбе со СПИДом) | Декаб. | библиотекарь |
| 7.«Права и обязанности ребенка» – беседа-викторина по книге «Ваши права» (10 декабря – Всемирный день прав человека) | Декаб. | библиотекарь |
| 8.Беседа «Как не стать жертвой преступления» | Янв. | библиотекарь Кл.рук. |
| 9.7 апреля – Всемирный день здоровья. Беседа. | Апр. | библиотекарь |
| 10.Обзор периодической печати «Не курите, дети! Ни за что на свете» (31 мая – Всемирный день борьбы с курением). | Май | библиотекарь |

*.*

**График проведения ББЗ**

**на 2018-19 учебный год**

**Месячник школьных библиотек**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Название мероприятия**  **(форма проведения)** | **Сроки**  **выполн.** | **Категория**  **учащ-ся** | **Ответственные** |
| 1. | «А в портфеле всё в порядке?»  (памятка-напоминание о сохранности учебников) | октябрь | 1-11 кл | Библиотекарь |
| 3. | «От улыбки хмурый день светлей»  (выставка-досье к всемирному дню улыбки) | октябрь | 1-11 кл | Библиотекарь |
| 4. | «Книга в подарок»  (акция доброты) | Весь период | 1-11 кл | Библиотекарь |
| 5. | «Хочу всё знать» (обзор справочной литературы) | октябрь | 5-е кл | Библиотекарь |
| 6. | «Каждому человеку, путь открыт в библиотеку»:  1.«Мир через культуру»  (кн.выставка писателей зарубежных стран)  2.«Под открытым зонтиком добра» (беседа – игра) | октябрь  с 05.10  по 30.10 | 1-11 кл  1-4 кл | Библиотекарь  Библиотекарь  Кл.руководители |

**Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки**  **выполнения** |
| 1 | Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы | в течение года |
| 2 | Участие в семинарах методического объединения | в течение года |
| 3 | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | в течение года |

**Прочие работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки**  **выполнения** |
| 1 | Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2018-2019 учебный год | Май |
| 2 | Составление плана работы библиотеки на 2019-2020 учебный год | Июнь |
| 3 | Ведение дневника работы библиотеки | Постоянно |
| 4 | Ведение журнала учёта справок | По мере запросов |

библиотекарь: КУРБАНАЛИЕВА З.О.