«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ СОШ № 4

 \_\_\_\_\_\_\_\_ /Сулейманов Р.Р./

 " \_30\_ " \_\_08\_\_ 2019г

**Годовой план работы школьной библиотеки**

**МКОУ СОШ №4 г. Южно-Сухокумск**

**на 2019-2020 учебный год.**

1. **Цели и задачи школьной библиотеки**
1. Приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых

форм культурно-досуговой деятельности
2. Создание эффективно действующей системы информирования

пользователей библиотеки.
3. Педагогическое просвещение родителей (законных представителей),

развитие связей семьи и школьной библиотеки.
4. Пропаганда здорового образа жизни.
5. Формирование правовой культуры читателей, гражданственности,

патриотизма, расширение читательского интереса к истории России и

родного края.
6. Проведение индивидуальной работы с читателем как основы

формирования информационной культуры личности школьников.
7. Улучшение дифференцированного обслуживания пользователей

библиотеки; организация книжного фонда с учетом изменения

читательских интересов.

8. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации

и доведение ее до пользователей.
9. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки

информационных средств (книг, учебников).

10.Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации

образовательных проектов.

1. **Направления деятельности библиотеки**
1. Работа с учащимися:

• уроки культуры чтения;
• библиографические уроки;
• информационные и прочие обзоры литературы;
• доклады о навыках работы с книгой;

 • литературные часы.

2. Поддержка общешкольных мероприятий:
• предметные недели ‘день знаний;
• общественные акции: день борьбы с наркоманией и др.;
• оформление школьных газет и стендов.

З. Работа с учителями и родителями:
• выступления на заседаниях педсовета;
• обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной

литературы;
• отчеты о работе и планировании деятельности  библиотеки.
• информационные обзоры на заданные темы;
• выступления на родительских собраниях;
• индивидуальная работа с педагогами.

  **Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
|  **Индивидуальная работа.** |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.  | 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. | по мере поступления | Библиотекарь |
| 2 | Консультационно-информационная работа с учителями предметниками, направлены на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | декабрь | 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 и журнальной периодике:а) оформление стенда:Антинаркотический «Здоровый образ жизни»Я – книга! Я - товарищ твой!  б) ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.   | постояннооктябрь | 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 | «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, подшивку журналов и газет | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подбору книг для читателей | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников | В 2 раза в годСентябрь Февраль  | Библиотекарь |
| 5 | Привлечь актив к проведению массовых мероприятий | В течение года | Библиотекарь |
|  **Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся** |
|  1 | 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. | Сентябрь  | Библиотекарь |
|  |  |  |  |
|  2 | Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу. | Октябрь  | Библиотекарь |
|  3 | Знакомство с библиотекой (экскурсия). Роль и значение библиотеки. Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе -2 класс.   | Октябрь  | Библиотекарь |
|  4 | Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия читатель, библиотека, библиотекарь- 1 класс. | СентябрьЯнварь  | Библиотекарь |
|  5 | Газеты  и журналы для детей. Понятие о газете и журнале: статья, заметка, журналист, корреспондент, редакция. Выставка детских журналов: «Глобус», «Мурзилка», «Веселые картинки», «Детская энциклопедия». 3класс. | Февраль | Библиотекарь |
|  6 | Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.- 6-7 класс     | Март  | Библиотекарь |
|  **Массовая работа** |
| 1 | В помощь учебному процессу. Выставка –совет: Что я знаю о едином государственном  экзамене? | В течение года | Библиотекарь |
|  |  |  |  |
| 2 | Выставки книг:1)“Книжный парад для наших ребят” : выставка­просмотр новинок ко Дню знаний2) Ко дню рождения Расула Гамзатовича Гамзатова  (1923-2003), аварского народного поэта Дагестана 3)Оформить книжно-журнальную выставку«Терроризм - зло»4) Ко дню единства народов Дагестана5) «Школа без наркотиков»6) «В гостях у сказки» (детские иллюстрации и кн. выставка)7) «Детям о праве» кн. выставка по правам человека8) “Эта Земля твоя и моя” кн. выставка к Году экологии в России9) 90 лет со дня рождения Ч.Т. Айтматова  10) 90 лет со дня рождения В.Д. Берестова 11) 150 лет со дня рождения М. Горького (1868-1936)12) 100 лет – Заходер Б.В. 13) 110 лет – Носов Н.Н.14) 190 лет – Толстой Л.Н.15) 200 лет – Тургенев Л.Н.16) “И память о войне нам книга оживляет…” ­ кн. выставка ко Дню Победы17) Книжная выставка к неделе «Живой классики»: «По тропинкам литературных героев» |  сентябрь сентябрь  сентябрьсентябрь  октябрь  октябрьноябрь ноябрь ноябрьянварьфевральмартапрельапрельмайдекабрь, апрель |  Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь,  Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь БиблиотекарьБиблиотекарь   Библиотекарь Библиотекарь БиблиотекарьБиблиотекарь  |
| 3 |  Внеклассное мероприятие «В гостях у сказки» 4 кл. |    Ноябрь |  Библиотекарь |
| 4 | Интеллектуальная игра «Книжная палата» 6 кл. | Февраль  | Библиотекарь  |
| 5 | Оформление стенда: «Наркомания: проблемы и решения»  | Декабрь  | Кл.руководители,библиотекарь, соц. педагог, психолог |
| 6 | Мой отчий край, ни в чём неповторим(выставка рисунков о родном крае). |    Апрель |  Библиотекарь |
| **Организация фонда библиотеки** |
|   | ***Работа с фондом учебной литературы*** |   |   |
| 1 | Подведение итогов движения фонда.Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2019-2020 учебный год. | Сентябрь | Библиотекарь |
| 2 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:а) перечень учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников б) составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учётом их требований;в) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся;г) приём и обработка поступивших учебников:- оформление накладных;- штемпелевание;- составление списка классов с учётом детей из малообеспеченных семей. |      Ноябрь     Декабрь - январь    По мере поступления. |     Библиотекарь |
| 3 |  Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературы. |      Сентябрь |  Библиотекарь |
| 4 |  Приём и выдача учебников. |  Май-июньАвгуст - сентябрь |   Библиотекарь |
| 5 |  Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. |     Сентябрь |   Библиотекарь |
| 6 |  Списание фонда с учётом ветхости и смены программ. |     Октябрь |    Библиотекарь |
| 7 |  Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов). |   2 раза в год. |    Библиотекарь |
| 8 | Пополнение постоянно действующей выставки « Учебник – твой помощник и друг». | В течение года |    Библиотекарь |
|   |  ***Работа с фондом художественной литературы.*** |   |   |
| 1. | Своевременная обработка и регистрация в поступающей литературы. | По мере поступления |    Библиотекарь |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном  центре:- к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов);- к фонду периодики (для учащихся и сотрудников);- к фонду учебников (по требованию) | Постоянно |    Библиотекарь  |
| 3. | Выдача изданий читателям. | Постоянно | Библиотекарь |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки на стеллажах. | Постоянно | Библиотекарь |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотечно-информационный центр выданных изданий. | Конец четверти | Библиотекарь |
| 6. | Ведение работы по сохранности фонда. | Постоянно | Библиотекарь |
| 7. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | Постоянно | Библиотекарь |
| 8. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах. | На каникулах | Библиотекарь |
| 9. | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа. | Декабрь | Библиотекарь |
|   |  ***Комплектование фонда периодики.*** |   |   |
| 1. | Оформление подписки на 2020 год. | Декабрь  | Библиотекарь |

Библиотекарь МКОУ СОШ № 4: Мусаева Э.М.