**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа им. Созаева Ю.К. с.Урсдон.**

**План работы школьной библиотеки**

 **на 2016-2017 учебный год**



 **С.Урсдон 2016г.**

**I. Основные цели и задачи школьной библиотеки:**

Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов

**II.  Основные функции школьной библиотеки**

  Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

 Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

 Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

 Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

**III. Основные задачи:**

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС.

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

3. Осуществление своевременного возврата  выданных изданий в библиотеку.

4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.

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

6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом.

7. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользования. Кроме того, формирование информационной культуры, культуры чтения, экологической культуры. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий и методов работы с читателями.

Планирование работы библиотеки на 2016-2017 г.

**Массовая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | В помощь учебному процессу, выписка новых учебно-методических материалов для педагогов. | В течение года |
| 2 | Оформить **выставки** к юбилейным датам писателей:* 195 лет со дня рождения **Фёдора Михайловича Достоевского** (1821-1881).
* 215 лет со дня рождения этнографа, писателя **Владимира Ивановича Даля** (1801-1872).
* 250 лет со дня рождения историка, писателя **Николая** **Михайловича Карамзина** (1766-1826).
* 120 лет со дня рождения писателя **Валентина Катаева** (1897-1986).
* 80 лет со дня рождения писателя **Валентина Распутина** (1937-2015).
* 135 лет со дня рождения **Корнея Ивановича** **Чуковского** (наст. имя — Николай Васильевич Корнейчуков) (1882-1969).
* 80 лет со дня рождения русской поэтессы **Беллы** **Ахмадулиной** (1937-2010).

***Книги-юбиляры:**** 200 лет произведению Э.Т. Гофмана «Щелкунчик» (1816)
* 180 лет книге А.С. Пушкина «Капитанская дочка» (1836)
* 170 лет книге А. Дюма «Граф Монте-Кристо» (1846)
* 190 лет первому русскому переводу сказок братьев Гримм (1826)
* 60 лет детскому юмористическому журналу «Весёлые картинки» (издаётся с сентября 1956 г.)

***2017 год:**** 470 лет «Повести о Петре и Февронии Муромских» (1547)
* 180 лет стихотворению «Бородино» (1837) М.Ю. Лермонтова
* 120 лет – «Овод» (1897) Э.-Л. Войнич
* 95 лет – «Алые паруса» (1922) А. Грина
* 90 лет – «Гиперболоид инженера Гарина» (1927) А.Н.Толстого
* 90 лет – «Республика ШКИД» (1927) Г. Белых и Л. Пантелеева
* 60 лет – «Судьба человека» (1957) М.Шолохова
 | 11 ноября22 ноября12 декабря28 января15 марта31 марта10 апреля |
| 3 | Подбор стихов, песен, сценариев к знаменательным датам. | В течение года |
| 4 | **Год кино в России** (Указ № 503 от 27 октября 2015 г.). | В течение года |
| 5 | **Год экологии в России** (Указ № 7 от 5 января 2016 г.). | В течение года |
| 6 | **День Государственного флага РФ.** | 22 августа |
| 7 | **Международный день учителя.** (Отмечается по решению ЮНЕСКО с 1944 г.) | 5 октября |
| 8 | **Всероссийский праздник «День знаний».** | 1 сентября |
| 9 | **Всемирный день приветствий.** (Отмечается с 1973 г. В этом празднике-игре правила очень просты: достаточно в этот день поздороваться с десятью незнакомыми людьми). | 21 ноября |
| 10 | **День Матери.** (Учрежден указом Президента РФ в 1998 г. Отмечается в последнее воскресенье ноября). | 27 ноября |
| 11 | В рамках **недели «Детской книги»** провести традиционный праздник «Посвящение в читатели» в 1-х классах. | Апрель |
| 12 | **День воссоединения Крыма с Россией.** | 18 марта |
| 13 | **Международный день прав человека**. (В 1948 г. Генеральная ассамблея ООН приняла всеобщую декларацию, провозгласившую право каждого на жизнь, свободу и неприкосновенность).Оформить выставку «Права ребёнка» | 10 декабря |
| 14 | **День конституции РФ.** | 12 декабря |
| 15 | **День народного единства.** (Принят Государственной Думой РФ 24 декабря 2004 г.). Оформить информационный стенд. | 4 ноября |
| 16 | **Международный день школьных библиотек.** Учрежден Международной ассоциацией школьных библиотек, отмечается в 4-й понедельник октября. | 24 октября |
| 17 | **День Победы** в Великой Отечественной войне. | 9 мая |
| 18 | **Праздник белых журавлей.** (Праздник поэзии и памяти павших на полях сражений во всех войнах). | 22 октября |
| 19 | **Международный день родного языка.** | 21 февраля |
| 20 | **День славянской письменности и культуры.** | 24 мая |

**Работа с читателями**

**Индивидуальная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей. | Постоянно |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей. | Постоянно |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | Постоянно |
| 4 | Беседы о прочитанном. | Постоянно |
| 5 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |

**Работа с педагогическим коллективом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе на МО и индивидуально. | В течение года |
| 2 | Работа по оптимальному выбору учебников на новый учебный год. | Февраль-март |
| 3 | Участие в организации Дня учителя. | 5 октября |
| 4 | Поиск литературы и периодических изданий на заданную тему. | По требованию |

**Формирование фонда**

|  |
| --- |
| **Работа с фондом художественной литературы** |
| 1 | Выдача изданий читателям. | Постоянно |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке. | Постоянно |  |
| 3 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | Постоянно |  |
| 4 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий. | Постоянно |  |
| 5 | Ведение работы по сохранности фонда. | Постоянно |  |
| 6 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | Постоянно |  |
| 7 | Работа по мелкому ремонту художественной, методической, учебной литературы.  | На каникулах |  |
| 8 | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа. | Декабрь |  |
| 9 | Оформление новых разделителей:-полочные разделители по темам и классам;-оформление этикеток с названиями журналов  | В течениегода |  |
| **Работа с фондом электронных ресурсов** |
| 1 | Заполнить БД на электронные ресурсы. | В течение года |
| 2 | Сделать список имеющихся в библиотеке дисков в формате Word и выложить его на школьном сайте | Февраль-май |  |
| 3 | Выложить материалы о библиотеке на сайт школы | Июнь |  |
| **Справочно-библиографическая работа** |
| 1 | Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы. | По мере поступления |
| 2 | Каталогизация новых поступлений периодических изданий. | По мере поступления |
| 3 | Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам. | В течение года  |
| 4 | Создание каталогов художественно-методических и периодических изданий (алфавитного каталога авторов, каталога заглавий книг и статей, каталога по ключевым словам и персоналиям). | В течение года |
| 5 | Выполнение справок с обязательной отметкой в журнале регистрации. | В течение года |

**Реклама библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Создание фирменного стиля:* Эстетическое оформление библиотеки (включая мелкий ремонт мебели).
* Подбор оригинального стиля для оформления выставок, разделителей фонда.
* Озеленение.
 | Июнь, август |
| 2 | Реклама о деятельности библиотеки:* Устная (во время перемен, на МО, на собраниях)
* Наглядная (оформление информационного стенда)
 | В течение года |  |

**Самообразование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Самообразование:* Освоение информации из профессиональных журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе», приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.
 | В течение года |
| 2 | Продолжить самостоятельное освоение компьютера , библиотечных программ «МАРК-SQL», «1С:Школьная библиотека» | В течение года |
| 3 | Участвовать в городских семинарах и совещаниях, городских МО, посещать все учёбы и консультации.  | В течение года |
| 4 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |
| 5 | Продолжение ведения электронных каталогов. Заполнение БД Учебники, БД Диски.  | По мерепоступления |

Заведующая библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Царукаева Ф.М.