**План работы библиотеки**

**МБОУ Андрейковичской СОШ**

**на 2015 – 2016 уч.год**

**Задачи библиотеки:**

1. Обеспечить доступ участникам учебно-воспитательного процесса к информации, знаниям, культурным ценностям.

2. Формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя.

3. Оказывать помощь обучающимся, воспитанникам в социализации через культурное и гражданское самосознание, развитие их творческого потенциала.

4. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.

5. Воспитывать бережное отношение к школьному имуществу, к книге.

**Основные функции библиотеки**

**1.Образовательная.**

Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

**2. Информационная.**

Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

**3. Культурная.**

Библиотека организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

В 2015-2016 учебном году наметить работу школьной библиотеки по следующим направлениям:

**I. Организация библиотечного фонда**

Продолжать комплектовать фонд библиотеки научно-популярной, справочной, отраслевой, художественной литературой для детей:

– младшего школьного возраста (1-4 кл.)

– среднего школьного возраста (5-7 кл.),

– старшего школьного возраста (8-9 кл.);

- педагогической и методической литературой для педагогических работников;- периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса

- учебниками и учебными пособиями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Прием и выдача учебников | Сентябрь, май |
| 2. | Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий за лето | сентябрь |
| 3. | Составление и обновление электронного каталога «Учебники и учебные пособия» | в течение года |
| 4. | Выдача изданий читателям | В течение года |
| 5. | Соблюдение правильной расстановки на стеллажах | постоянно |
| 6. | Своевременно вести учет и обработку новых поступлений | По мере поступления |
| 7. | Своевременно оформить подписку на периодическую печать | Сентябрь, май |
| 8. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа | 1 раз в квартал |
| 9. | Оформление новых разделителей | Январь |
| 10. | Работа по мелкому ремонту книг и учебников | В течение года |
| 11. | В конце учебного года провести инвентаризацию учебников | Май-июнь |
| 12. | Своевременно подать заявку на учебную и методическую литературу | Апрель |
| 13. | Работа с задолжниками | постоянно |
| 14. | Ведение учетных форм книжного фонда:  - инвентарная книга,  -суммарная книга, | По мере необходимости |

Для обеспечения учета при работе с фондом вести следующую документацию:

– книга суммарного учета фонда библиотеки;

– журнал учета учебников;

– читательские формуляры.

**II. Содержание и организация работы с читателями.**

**Индивидуальная работа**

В целях улучшения библиотечного обслуживания обучающихся, большое внимание уделять индивидуальной работе. Изучать читательские интересы учащихся, уровень читательской самостоятельности детей путем анализа читательских формуляров, дневников чтения и наблюдения за детьми. В соответствии с уровнем читательского развития детей вести беседы при записи в библиотеку, рекомендательные беседы при выдаче книг, беседы о прочитанных книгах, и индивидуальное информирование по интересующей теме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Разъяснять детям правила пользования библиотекой | постоянно |
| 2. | Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг | постоянно |
| 3. | Беседы о прочитанном | постоянно |
| 4. | Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, журналов и газет | постоянно |
| 5. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя | постоянно |
| 6. | Проводить анализ читательских формуляров,»Дневников чтения», выявлять задолжников | 1 раз в месяц |

**Всю массовую работу** проводилась с целью привлечения детей к чтению, привития любви к книге, библиотеке, воспитания гармонично развитой личности, оказания помощи в социализации. Ежемесячно вести контроль за посещаемостью библиотеки детьми. Для этого ежемесячно проводить анализ читательских формуляров, который выявляет читаемость детей по каждому классу. Выявлять лучших и мало читающих детей. Это отражать в Дневнике чтения в каждом классе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Добиться 100%привлечения учащихся 1-9 классов, а также педагогического коллектива к чтению в библиотеке | В течение года |
| 2. | Провести для учащихся 1-3 классов экскурсию в библиотеку «Книжкин дом» | Сентябрь |
| 3. | Для учащихся 2 класса провести «Посвящение в читатели» | октябрь |
| 4. | «День Матери» - конкурс стихов | ноябрь |
| 5. | «Брянск – мой дом» - конкурс стихов о Брянске | декабрь |
| 6. | Провести «Неделю детской книги» | март |
| 7. | Подготовка ко Дню защитника Отечества | Февраль |
| 8. | Литературно-музыкальный вечер «Стихи и песни военных лет» | Апрель-май |
| 9. | Обзоры книжных новинок | По мере поступления |
| 10. | Обзоры у книжных выставок | По мере необходимости |

**Справочно-библиографическое и информационное обслуживание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Выполнение библиографических справок | По запросам читателей |
| 2. | Организация и оформление тематических книжных выставок | постоянно |
| 3. | Проведение обзоров новинок для педагогов | По мере поступления |
| 4. | Подбор документов для педагогов в помощь проведению педсоветов, семинаров и др. методических мероприятий | По запросам читателей |
| 5. | Помощь учащимся в подборе материала по теме урока | По запросам читателей |

**III. Работа с учителями и классными руководителями**

Работу в помощь учебно-воспитательному процессу проводить совместно с педагогами школы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Организация книжных выставок  «Праздник в школе»,  «Секреты мастерства» | В течение года |
| 2. | Подбор литературы в помощь проведению предметных недель, общешкольных, классных, воспитательских мероприятия | В течение года |

**IV. Повышение квалификации.**

-В течение учебного года изучать методические материалы из газеты «Школьная библиотека», знакомиться с ресурсами Интернета.

- совершенствовать традиционные библиотечные технологии, применять новые формы работы (введение мультимедиа презентаций на мероприятиях)