**План работы школьной библиотеки**

**МБОУ Артинская СОШ №6**

**2011-2012 учебный год**

1. **Задачи работы библиотеки**

1. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.

2. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно-ориентированном подходе к ребенку.

3. Способствовать воспитанию и развитию творческой и социально-адаптированной личности через приобщение к чтению.

4. Формирование у учащихся информационной культуры, культуры чтения и навыков независимого библиотечного пользователя.

1. **Основные функции библиотеки**

-образовательная

-информационная

-культурная

1. **Работа с читателями**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки исполнения** |
| Обслуживание читателей согласно расписанию работы библиотеки | постоянно |
| Анализ читательских формуляров с целью выявления должников | 1 раз в четверть |
| Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, читальном зале | постоянно |
| Рекомендации художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям читателей | постоянно |
| Обслуживание читателей на абонементе | постоянно |
| *Библиотечные уроки по программе: «Развитие информационной грамотности учащихся» (по мере возможности)* |
| **1 класс.** Знакомство со школьной библиотекой. Правила пользования библиотекой. Абонемент и читальный зал. Правила обращения с книгой. Беседа – «О бережном отношении к учебнику» | сентябрь |
| **2 класс.** История книги. Структура книги: обложка, корешок, страница, иллюстрации, оглавление, предисловие. Газеты и журналы для детей.«Какой я ученик, расскажет мой учебник»- беседа о сохранности учебников. | октябрь |
| **3 класс.** Выбор книг в библиотеке (открытый доступ к фонду, порядок расстановки книг, полочные разделители, закладки, выставки).Компьютеры в библиотеке, диски.Как читать книгу (внешние условия чтения: тишина, освещение, поза. Формирование навыков самостоятельной работы с книгой, внимание к тексту, предисловие и послесловие, роль иллюстраций, обсуждение книги). «Твои первые энциклопедии» | ноябрь |
| **4 класс.** Справочная литература для младших школьников (понятие об энциклопедиях, словарях, справочниках;Научно-познавательная литература для детей-Серии научно- познавательных книг, их разнообразие, отличие от художественной литературы, авторы, ученые, журналисты). Беседа- Сохраним учебник на «отлично» | декабрь |
| **5 класс.** Информационная среда библиотекиБеседа- Сохраним учебник на «отлично» | Январь |
| **6 класс.** Поиск информации. Основные правила поиска и отбора нужной информации.Методы самостоятельной работы с книгой. | Февраль |
| **7 класс.** Каталоги и картотеки. Справочная литература; Научно- популярная литература-Цель чтения: расширение кругозора, подготовка к докладу, реферату, приобретение навыков доступа к информации. Беседа - «Сколько стоит учебник» | Февраль |
| **8 класс.** Научно-популярная литература-Цель чтения: расширение кругозора, подготовка к докладу, реферату, приобретение навыков доступа к информации. | Март |
| **9 класс.** Консультации по написанию рефератов, конспектов, написанию рецензии – совместно с учителями предметниками | Апрель |
| *Работа сменных ежемесячных стендов* |
| Знаменитые люди месяца | постоянно |
| Писатели-юбиляры | постоянно |
| Произведения-юбиляры | постоянно |
| *Постоянные книжные выставки* |
| Писатели-земляки | В течение года |
| Экскурсия по Уралу | В течение года |
| Новинки | В течение года |

1. **Формирование библиотечного фонда**

Проблемы. Несоответствие между современными потребностями учащихся и педагогического коллектива в качественных фондах и их реальным состоянием.

Библиотека нуждается в обновлении и пополнении не только учебных, но и основных книжных фондов. Существенно снижает качество библиотечно-информационного обслуживания недостаток названий и количества экземпляров художественной и научно-популярной, методической и научно-педагогической, справочной и энциклопедической литературы, наглядных пособий и периодических изданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки исполнения** |
| Изучение состава фонда и анализ:-изучение отказов на литературу;-ведение картотеки отказов;-на основании изучения отказов планировать формирование фонда | в течение года |
| Комплектование фонда (в том числе периодическими и продолжающимися изданиями);- прием литературы, полученной в дар, учет и обработка - формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционны­ми носителями информации | По мере поступлениямай |
| Прием и техническая обработка новых поступлений  | в течение года |
| Учет новых поступлений | По мере поступления |
| Расстановка документов в фонде в соответствии с ББКОформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, ин­дексов), эстетика оформления.Проверка правильности расстановки фонда. | В течение года |
| Обеспечение сохранности фонда:- проверка фонда;- мелкий ремонт и переплет;- проведение санитарных дней | ОктябрьВ теч.года1 раз в месяц |
| Выявление ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформле­ние актов и изъятие карточек из каталогов).Списание фонда с учетом ветхости и смены программ | В течение годамай |

1. **Работа с фондом учебников**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки исполнения** |
| Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебни­ки с учетом их требований, его оформлениеПрием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотекиИнформирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебни­ков и учебных пособий | Декабрь -ЯнварьПо мере поступления |
| Составление библиографической модели комплектования фонда:- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;- получение литературы во вре­менное пользование из других библиотек |   декабрьпо необходимости |
| Прием учебниковВыдача учебников на следующий учебный год | Май-июньИюнь, август |
| Работа с резервным фондом учебников:-   ведение его учета,-   размещение на хранение,-   составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда,-   передача в другие школы. | В течение года |

1. **Ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки исполнения** |
| Работа с электронным каталогом:- статей;- художественного фонда;- фонда учебников. | в течение года  |
| Работа с картотекой пополнения фонда | в течение года |

1. **Организационно методическая работа.**

а) Посещение семинарских занятий: по мере проведения

б) Изучение тематических журналов и статей в журналах и на сайтах «Школьная библиотека», Официальном сайте Всероссийской школьной библиотечной ассоциации <http://schoollibrary.ioso.ru/>, Библиотека ИПКРО - <https://sites.google.com/site/bibliotekapoipkro/Home/napravlenia-raboty/skolnomu-bibliotekaru> и др.