МОУ «Пензятская средняя общеобразовательная школа» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

**План работы школьной библиотеки на 2017-2018 учебный год**

**Цель:**

Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

**Задачи:**

* Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы;
* Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой;
* Привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
* Привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
* Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине;
* Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

**Основные функции школьной библиотеки:**

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

2. **Воспитательна**я – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

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

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

**Направления деятельности библиотеки:**

- библиотечные уроки;

- информационные и прочие обзоры литературы;

- беседы о навыках работы с книгой;

- подбор литературы для внеклассного чтения;

- участие в районных и республиканских конкурсах;

- выполнение библиографических запросов;  - поддержка общешкольных мероприятий.

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственные |
| **I. Формирование библиотечного фонда** | | | |
| 1 | Прием и техническая обработка новых литературных изданий | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Ведение работы по сохранности учебной литературы | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | Списание ветхой и морально устаревшей литературы, сдача макулатуры | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | Оформление подписки на периодические издания | Ноябрь, май | Библиотекарь |
| 5 | Прием литературы, полученной в дар, учет и обработка | В течение года | Библиотекарь |
| 6 | Участие в районных совещаниях и семинарах по вопросам касающимся развитию библиотечного дела и профессионального развития работников библиотеки | В течение года | Библиотекарь |
| 7 | Работа с учебниками и учебными пособиями | В течение года | Библиотекарь |
| 7.1. | Проведение анализа обеспеченности учебниками учащихся школы | Октябрь | Библиотекарь |
| 7.2 | Сбор заявок от педагогического персонала школы на перечень учебников, планируемых к использованию в новом учебном году | январь-февраль | Библиотекарь, зам. директора по УР, педагогическийколлектив |
| 7.3 | Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году (заявка) | февраль | Библиотекарь |
| 7.4 | Формирование общешкольного заказа на  учебники и учебные пособия с учетом  инвентаризации | февраль-март | Библиотекарь, зам. директора по УР |
| 7.5 | Прием и техническая обработка новых учебных изданий | По мере поступления | Библиотекарь |
| 7.6 | Выдача учебников и учебных пособий ученикам школы | Август, 1-ая неделя сентября | Библиотекарь, классные руководители |
| 7.7 | Прием учебников и учебных пособий по графику от учеников школы | Май | Библиотекарь, классные руководители |
| 7.8 | Списание учебников из фонда с учетом их ветхости и изменения программы | В течение года | Библиотекарь |
| 8 | Составление перечня учебников к учебному плану по начальному, основному и среднему образованию | Май - июнь | Библиотекарь |
| 9 | Составление отчетов по запросам директора, заместителя директора по УР и специалистов вышестоящих организаций | По запросу | Библиотекарь |
|  | **I I. Работа с читателями** | | |
| 10 | Пропаганда литературы |  |  |
| 11 | Организация выставок по учебно-методической литературе | В течение года | Библиотекарь |
| 12 | Организация тематических выставок | В течение года | Библиотекарь |
| 13 | Организация литературных выставок | В течение года | Библиотекарь |
| 14 | Работа по гражданско-правовому и духовно-нравственному воспитанию учащихся | В течение года | Библиотекарь |
| 15 | Предоставление информация по профориентации | В течение года | Библиотекарь |
|  | **I I I. Индивидуальная работа с учениками** | | |
| 16 | Беседы при выдаче книг | Постоянно | Библиотекарь |
| 17 | Беседа с учениками о прочитанных книгах | Постоянно | Библиотекарь |
|  | **IV. Работа с педагогическим коллективом** | | |
| 18 | Информирование учителей о новой учебной и учебно- методической литературе | В течение года | Библиотекарь |
| 19 | Оказание помощи педагогам в проведении с учениками бесед, выставок, конкурсов, викторин | В течение года | Библиотекарь |
|  | **V.** **Внеклассная работа** | | |
| 20 | Помощь в подготовке к общешкольным, районным мероприятиям | В течение года | Библиотекарь, зам. директора по ВР |
| 21 | Беседа о бережливости книг и их мелкий ремонт | В течение года | Библиотекарь |
| 22 | Проведение библиотечных уроков | В течение года | Библиотекарь |
| 23 | **Организация санитарного дня** | 1 раз в месяц ( последняя пятница) | Библиотекарь |

**Режим работы:**

8.15-14.15  
**Выходной:** среда, воскресенье  
Последняя пятница месяца – санитарный день

**Актив библиотеки:**

Салимова Алина, 8 класс;

Карабдаева Сабина, 8 класс;

Елисеев Николай, 8 класс;

Сюбаева Иркям, 8 класс;

Алькаева Римма, 6 класс;

Рамаев Малик, 6 класс;

Куряев Владимир, 6 класс.