Рассмотрено: Утверждаю: Директор МБОУ «ВНОШ №1»

на заседании МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. П. Кривошапкин

протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**План работы школьной библиотеки**

**на 2018-2019 учебный год**

**Настоящий план составлен на основе следующих документов:**

**закон «Об образовании», закон «О библиотечном деле», «Положения о библиотеке ОУ»**

педагог-библиотекарь Харлампьева А. А.

Вилюйск, 2018 г.

**I. Вводная часть**

Школьная библиотека представляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который всё больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к окружающему миру и к своему здоровью.

**Основные цели 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.

Создание единого информационно-образовательного пространства школы (ОУ); организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурного и языкового разнообразия.

Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческих способностей.

Организация систематического чтения обучающихся с учётом их культурных и языковых особенностей.

Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учётом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.

Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; создание комфортной библиотечной среды, воспитание информационной культуры читателей.

**Основные функции библиотеки**

**М**етодическая – разрабатывает учебно-методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

**У**чебная – организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

**В**оспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю, школе.

**С**оциальная – содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

**П**росветительская – приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

**О**бразовательная **–** поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и школьной программе.

**И**нформационная **–** предоставление возможности использования информации вне зависимости от её вида, формата, носителя.

**К**ультурная **–** организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

**Задачи школьной библиотеки**

1. Приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно - досуговой деятельности.

2.Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса.

3.Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности школьников.

4.Улучшение дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки; организация книжного фонда с учётом изменения читательских интересов.

5.Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователей.

6.Осуществление каталогизации и обработки информационных средств (Журналов, книг, учебников, видеоматериалов).

7. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных и научно- исследовательских проектов.

Направления деятельности школьной библиотеки

1. Работа с учащимися

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

2. Поддержка общешкольных мероприятий

* предметные недели;
* День знаний; *-* День матери;
* оформление школьных газет, бюллетеней и т.д.

3. Работа с учителями и родителями

* выступления на заседаниях педсоветов;
* обзоры новинок художественной и научно-популярной литературы, учебной литературы и учебников;
* отчёты о работе и деятельности школьной библиотеки;
* информационные обзоры на заданные темы и с учётом запросов читателей;
* выступления на родительских собраниях;
* индивидуальная работа с учителями и родителями;
* участие в круглых столах;
* обзоры публикаций периодической печати для педагогов.

4*.* Оказание методической консультационной помощи педагогам и родителям, учащимся в получении информации из школьной библиотеки.

5. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения и работы с периодической литературой и книжным фондом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Содержание работы | Срок  исполнения | |
| II. Формирование фонда библиотеки | | | | |
| 1 | | Работа с фондом учебной литературы |  | |
| 1.1 | | -Подведение итогов движения фонда.  -Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебной литературой на 2018-2019 учебный год. | Сентябрь –  октябрь. | |
| 1.2. | | -Приём и выдача учебников учащимся.  -Обеспечение выдачи и сбора учебников по образовательным программам. | Май – июнь  Август – сентябрь | |
| 1.3. | | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  -Работа с библиографическими изданиями (прайс-листами; тематическими планами издательств; Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования).  -Составление совместно с руководителями МО, бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2018-2019 учебный год.  -Согласование и утверждение бланка-заказа на 2018-2019 учебный год администрацией школы, его передача специалисту УУО.  -Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, но не заказанных по бланку заказов.  -Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.  -Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в инвентарную книгу, штемпелевание, оформление картотеки. | Ноябрь  В течение года  Октябрь  Октябрь  Октябрь Май  Октябрь. Май.  В течение года | |
| 1.4. | | Проведение работы по сохранности учебной литературы: рейды по классам с проверкой учебников | Октябрь.  Декабрь. Апрель. | |
| 1.5. | | Списание учебного фонда с учётом ветхости и смены учебных программ | Октябрь, Май | |
| 1.6. | | Изучение и анализ использования учебного фонда | Сентябрь, Май | |
| 1.7. | | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы, в т.ч. электронной | По мере поступления | |
| 1.8. | | Расстановка новых изданий в фонде.  Оформление накладных на учебную литературу и своевременная подача документации в бухгалтерию. | По мере поступления | |
| 1.9. | | Ведение листов учёта выдачи учебников. | В течение года | |
| 1.10. | | Составление УМК на 2019-2020 учебный год | Июнь | |
| 1.11. | | Проведение работы по сохранности учебного фонда:   * + рейды-смотры «Учебнику – долгую жизнь!»   (общешкольные – 1раз в полугодие; внутриклассные – 1 раз в четверть);   * + индивидуальные беседы на фонде с учащимися, их родителями, классными руководителями, учителями – предметниками;   + коллективные беседы на библиотечных уроках, родительских собраниях и классных часах о правилах пользования и работы с учебной литературой;   + конкурс «Лучший учебник» | Ноябрь  Постоянно  В течение года  апрель | |
| 1.12. | | Работа с резервным фондом учебников:   * + ведение учёта;   + размещение для хранения; | Постоянно | |
| 1.13 | | Пропаганда активного участия в акции «Подари книгу в школьной библиотеке» | апрель | |
| **1.2.** | | **Работа с фондом художественной литературы** |  | |
| 1.2.1 | | Изучение состава фонда | Январь | |
| 1.2.2 | | Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | В течение года | |
| 1.2.5 | | Создание и ведение каталогов поступающей литературы, ведение электронной картотеки и каталога художественной литературы | Постоянно | |
| 1.2.6 | | Подведение итогов инвентаризации.  Списание недостающих изданий, оформление актов замены – утери. | Октябрь.  Ноябрь. | |
| 1.2.7 | | Выдача документов пользователям библиотеки. | Постоянно. | |
| 1.2.8 | | Контроль за своевременным возвратом выданных книг в фонд школьной библиотеки | Постоянно | |
| 1.2.9 | | Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре библиотеки:   * к художественному фонду; * к фонду периодики; * к справочному фонду читального зала | Постоянно | |
| 1.2.10 | | Выдача изданий читателям | Постоянно | |
| 1.2.11 | | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | Постоянно | |
| 1.2.12 | | Организация «открытых полок» | В течение года | |
| 1.2.13 | | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | Постоянно | |
| 1.2.14 | | Работа по мелкому ремонту изданий. Организация «скорой помощи» книге силами актива библиотеки | 1 раз в четверть | |
| 1.2.15 | | Оформление выставки и уголка читателя в читальном зале « В помощь книге» | Октябрь | |
| 1.2.16 | | Оформление новых разделителей:  - в зоне открытого доступа;- полочные разделители по темам и классным параллелям;  -в книгохранилище;- по новым отделам и по алфавиту с портретами писателей. | В течение года | |
| 1.2.17 | | Ведение работы по сохранности книжного фонда | Постоянно | |
| **1.3.** | | **Комплектование фонда периодики** |  | |
| 1.3.1  1.3.2 | | Оформление подписки на 2019 год  Контроль доставки | Октябрь, Апрель  В течение года | |
| **1.4.** | | **Справочно-библиографическая работа** |  | |
| 1.4.1 | | Проведение библиотечно-библиографических уроков для учащихся с применением новых информационных технологий (По тематическому плану раздела «Библиотечно-библиографические и информационные знания учащихся») | В течение года | |
| 1.4.2 | | Выполнение тематических, фактических, информационных справок. | В течение года | |
| 1.4.3 | | Обновление страницы библиотеки на сайте школы | В течение ода | |
| **III. Работа с читателями** | | | | |
| 3.1. | | **Индивидуальная работа**  - Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;  - Рекомендательные беседы при выборе книг;  -Беседы о прочитанном произведении или сказок;  -Рекламные беседы о новых поступлениях в школьной библиотеке;  - Изучение и анализ читательских формуляров; | Постоянно | |
| 3.2. | | **Заседания школьного библиотечного актива**   * Диагностика обеспеченности учебниками классных коллективов согласно федеральному перечню учебников и их соответствия стандарту. * Уровень сохранности учебников. * Итоги анализа читаемости за четверть. * Конкурс на лучшего читателя школы. * Подготовка, организация проведения месячника «Дети и книга». * Организация акции «Подари книгу в школьной библиотеке». | Сентябрь -  Май | |
| 3.3. | | **Работа с родительским комитетом школы**  - Методическая помощь в проведении родительских собраний.  - Публикация рекламной информации для родителей на сайте школы и информстендах.  - Выступление на родительских собраниях, пропаганда книг и чтения.  -Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книжку».  -Анкетирование родителей «Что и как читают наши дети?» | Апрель – май  По плану школы | |
| 3.4. | | **Работа с педагогическим коллективом**  -Информирование учителей о новых поступлениях учебной, методической литературы; о педагогических и методических журналах.  -Консультативно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.  - Оказание методической помощи к уроку.  -Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет. | Постоянно  По требованию МО и педагогов  По плану школы | |
| 3.5. | | **Работа с учащимися**  -Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.  -Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников и передача информации классным руководителям.  -Беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Знакомство с правилами пользования библиотекой и читальным залом. Знакомство с правами и обязанностями читателя.  -Рекомендации по выбору художественной литературы согласно возрастным и личностным характеристикам читателя.  -Ежегодный конкурс «Лучший читатель года».  -Реклама информации о проводимых региональных, российских книжных, литературных конкурсах и приобщение читателей к участию в данных конкурсах.  -Проведение Дня Прощения.  -Привлечение школьников к ответственности за причинённый ущерб книге, учебнику.  -Развитие традиции выпускников , акция «Любимой школе – любимую книгу!» | Постоянно  Январь  Май  Постоянно  По мере предложения  Май | |
| 3.6**.** | | **Библиотечно-библиографические и информационные уроки** |  | |
| **1**  **класс** | | Тема №1. *Первое посещение библиотеки.*  Путешествие по библиотеке. Знакомство с «Книжкиным царством и мудрым государством», «Читай-городом». Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку? Как самому выбрать книгу? (тематические полки, ящики, книжные выставки).  Тема №2. *Правила общения с книгой*  Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения с книгой. Обучение простейшим приёмам бережного обращения с книгой (обложка, закладка, простейший ремонт) | сентябрь  Октябрь | |
| **2 класс** | | Тема №1.*Роль и назначение библиотеки.*  Организовать экскурсию в «Книжкино царство – мудрое государство» «Откуда пришли буквы?» с показом наглядного материала. Знакомство с библиотекой. Конкурс литературных загадок. Торжественное вручение подарков – сувениров: закладок, памяток, наказов Пишичитая. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг в фонде, читальном зале. «Открытые» полки. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе.  Тема №2. *Структура книги.*  Кто и как создаёт книгу? Из чего состоит книга? Внешнее оформление книги: корешок, переплёт, обложка. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация. «Говорящие обложки»- самостоятельный выбор книги в ШБ. | Октябрь  Октябрь | |
| **3 класс** | | Тема №1. *Структура книги.*  Углубление знаний о структуре книги: титульный лист, оглавление, предисловие, послесловие. Как сознательно и с пользой выбрать нужную книгу? Художники-иллюстраторы детских книг.  Тема №2.*Выбор книг в библиотеке.*  Что такое каталог и его назначение? Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталогов. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках. | Октябрь  Ноябрь | |
| **4 класс** | | Тема №1. *Твои первые энциклопедии и словари.*  Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочного издания: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.  Тема №2. *История книги.*  Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира. Школьная библиотека. Художники-иллюстраторы детских книг. | Ноябрь  Ноябрь | |
|  | | Тема №3 *Как построена книга?*  Использование знаний о структуре книге при выборе, чтении книг. При работе с книгой. | Ноябрь | |
|  | | *Выбор книг в библиотеке.*  Систематический каталог. Обучение самостоятельному поиску информации. Библиотечный каталог. Картотека. Библиографические указатели. Тематические списки литературы. Титульный лист книги. Каталожная карточка. Аннотация на каталожной карточке. Шифр. Основные деления. Расположение карточек в каталоге и книг на полках. | Декабрь | |
|  | | *Библиография и её назначение.*  Справочная литература. Привитие интереса к работе со справочной литературой | Декабрь | |
|  | | *Справочно-библиографический аппарат школьной библиотеки.*  Энциклопедии: универсальная, отраслевые. Поиск литературы с помощью каталогов. | Февраль | |
|  | | *Техника интеллектуального труда.*  Методы работы с информацией. Оформление реферата, конспекта, доклада*.* | апрель | |
| **3.7.** | | **Массовая работа**  ***Выставочная деятельность***   * + Выставки книг к предметным неделям   + Ежемесячные выставки к знаменательным и памятным датам   + Юбилейные выставки, обзоры детских книг отечественных и зарубежных писателей, беседы в читальном зале и в группах продлённого дня   + Выставки книг-юбиляров   + Оказание консультативной помощи в проведении предметных недель, к ученическим и учительским научным конференциям, Подбор материалов к классным стенгазетам, утренникам, классным часам, сообщений. | Постоянно | |
|  | | ***Пропаганда здорового образа жизни***  *-*Организация уголка консультативно-просветительской работы «Я выбираю здоровый образ жизни!» | Постоянно | |
|  | | ***Нравственное воспитание***  -Чтение и обсуждение книг. (3-4 классы)  -Тематические книжные полки:   * + Новые книжки;   + Книги моего детства;   + Уроки нравственности. | По мере необходимости | |
|  | | ***Экологическое воспитание***  Оказание консультативной помощи в проведении мероприятий, олимпиад, конкурсов, к научным практическим конференциям. | Март - апрель | |
|  | | ***Эстетическое воспитание***   * + Конкурсы загадок, викторины. (2-4 классы) | В течение года. | |
|  | | ***Патриотическое воспитание***  - Организация тематической книжной выставки. | Май | |
| **IV. Реклама библиотеки** | | | | |
|  | Устная реклама (во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях). | | В течение года |
|  | Наглядная реклама (информационные листы, еженедельное обновление страницы библиотеки на сайте школы, объявления о деятельности и фондах библиотеки). | | В течение года |
|  | Оформление информационных стендов и полок. | | В течение года |
|  | Информирование пользователей о режиме работы читального зала, библиотеки и видов деятельности библиотеки в течение рабочей недели. | | Сентябрь |
| . | Своевременное информирование пользователей о проведении в библиотеке массовых мероприятий. | | По мере необходимости |

**Календарно-тематический план работы школьной библиотеки на 2018-2019 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные направления работы | За \_сентябрь\_\_\_\_\_\_\_месяц учебного года | | | |
| массовые мероприятия | День знаний  Митинг, посвященный к 1 ВОВ, Золотая осень-2018, Акция «Помоги собраться в школу», «Учитель перед именем твоим», | | | |
| Наглядная форма пропаганды | Выставка «Чудесный мир сказок», «Новинки на книжной полке», «Книжек, которые сделали дети» | | | |
| Работа с активом | Создать актив | Рейды по проверке учебников |  |  |
| 1. Привлечение актива к работе по выдаче книг на абонементе. 2. Проведение массовых мероприятий. 3. Ремонт книг, подшивка журналов и газет. 4. Выпуск стенгазет. | | |
| Работа с пед. коллективом | Составление заказа на учебники. Информирование о новых поступлениях.  Подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.  Оказание помощи в поиске информации. | | | |
| Работа с читателями | Обслуживание читателей на абонементе, в читальной зале и в информационном секторе.  Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг.  Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку | | | |
| Работа с фондом учебников | Изучение и анализ использования учебного фонда. Подведение итогов движения фонда.  Диагностика обеспеченности уч-ся учебниками  Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы.  Проведение работы по сохранности учебного фонда.  Прием и выдача учебников. Составление электронной базы «Учебники» | | | |
| Работа с книжным фондом | Создание электронной базы данных «Художественная литература».  Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционны­ми носителями информации.  Ведение работы по сохранности фонда. Расстановка фонда.  Выдача документов пользователям библиотеки. | | | |
| Справочно-библиографическая работа | Создание презентации библиотеки.  Продолжить работу по редактированию сайта. | | | |
| Реклама библиотеки | Устная – во время перемен, на классных часах.  Наглядная – информационные объявления.  Оформление информационных стендов-папок.  Обзоры.  Презентация библиотеки. | | | |
| Повышение квалификации | Участие в собраниях, мероприятиях | | | |

**Календарно-тематический план работы школьной библиотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные направления работы | За \_октябрь\_\_\_месяц учебного года | | | |
| массовые мероприятия | Литературно-познавательные игры, конкурсы, викторины. День пожилых, День музыки, День государственности, неделя матерей,  «Добрая дорога детства», «Моя мама», «Я и мои права», | | | |
| Наглядная форма пропаганды | Выставка «Книжек, которые сделали дети», «Мои любимые журналы», «Новые книги», сочинений и рисунков на тему «Письмо маме» | | | |
| Работа с активом | Создать актив | Рейды по проверке учебников |  |  |
| Проведение массовых мероприятий.  Ремонт книг, подшивка журналов и газет. | | |
| Работа с пед. коллективом | Подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.  Оказание помощи в поиске информации. | | | |
| Работа с читателями | Обслуживание читателей на абонементе, в читальной зале и в информационном секторе.  Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг. | | | |
| Работа с фондом учебников | Составление электронной базы «Учебники» | | | |
| Работа с книжным фондом | Создание электронной базы данных «Художественная литература». Ведение работы по сохранности фонд | | | |
| Справочно-библиографическая работа | Работа над систематическим и алфавитным каталогом.  Продолжить работу над СКС «Массовые мероприятия;  Продолжить работу по редактированию сайта. | | | |
| Реклама библиотеки | 1. Устная – во время перемен, на классных часах. 2. Наглядная – информационные объявления. 3. Оформление информационных стендов-папок. 4. Обзоры. 5. Презентация библиотеки. | | | |
| Повышение квалификации | 1. Посещение семинаров. 2. Участие в конкурсах. 3. Самообразование. 4. Взаимодействие с другими библиотеками. | | | |

**Календарно-тематический план работы школьной библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные направления работы | за \_ноябрь\_месяц учебного года | |
| массовые мероприятия | Литературно-познавательные игры, конкурсы, викторины,  неделя русского языка, Всемирный день защиты прав ребенка!  Национальный день Олонхо, неделя Олонхо, неделя Детского движения. | |
|  |  | |
| Работа с активом | Создать актив | Рейды по проверке учебников |
| Проведение массовых мероприятий.  Ремонт книг, подшивка журналов и газет  Выпуск стенгазет. |
| Работа с пед. коллективом | 1. Составление заказа на учебники. 2. Информирование о новых поступлениях. 3. Подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий. 4. Оказание помощи в поиске информации. | |
| Работа с читателями | 1. Обслуживание читателей на абонементе, в читальной зале и в информационном секторе. 2. Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг. 3. Беседы о прочитанном. 4. Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. 5. Изучение и анализ читательских формуляров. 6. Анкетирование учащихся. 7. Рейтинг самых популярных изданий. | |
| Работа с фондом учебников | Изучение и анализ использования учебного фонда   Подведение итогов движения фонда.  Диагностика обеспеченности уч-ся учебниками   1. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы. 2. Проведение работы по сохранности учебного фонда. 3. Прием и выдача учебников. 4. Списание. 5. Составление электронной базы «Учебники» | |
| Работа с книжным фондом | Оформление фонда. Выявление и Списание ветхих изданий   1. Создание электронной базы данных «Художественная литература». 2. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционны­ми носителями информации. 3. Ведение работы по сохранности фонда. 4. Расстановка фонда. 5. Выдача документов пользователям библиотеки. | |
| Справочно-библиографическая работа | 1. Работа над систематическим и алфавитным каталогом. 2. Составление рекомендательных списков, памяток, буклетов, папок. 3. Продолжить работу над СКС «Массовые мероприятия; 4. Ведение тетради учета библиографических справок. 5. Создание презентации библиотеки. 6. Продолжить работу по редактированию сайта. | |
| Библиотечные уроки | «Герои –Вилюйчане», «Дети-герои», «Герои Советского союза» к дню Героев Отечества  «Правила и умения обращаться с книгой»  «Твои первые энциклопедии»  «Работа с книгой» | |
| Реклама библиотеки | - Наглядная – информационные объявления.  - Обзоры.  - Презентация библиотеки. | |
| Повышение квалификации | - Посещение семинаров.  -Участие в конкурсах.  -Самообразование.  -Взаимодействие с другими библиотеками. | |

**Календарно-тематический план работы школьной библиотеки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные направления работы | За \_декабрь месяц учебного года | | | | | | | | |
| массовые мероприятия |  | Литературно-познавательные игры, конкурсы. | | | | | | | |
| Наглядная формы пропаганды | -Выставка «Чудесный мир сказок», «Новинки на книжной полке», «Книги-юбиляры», «Книжек, которые сделали дети» | | | | | | | | |
| Внеклассное чтение | Проведение внеклассного чтения | | | | | | | | |
| Работа с активом | Создать актив | Рейды по проверке учебников | | | | | |  |  |
| -Привлечение актива к работе по выдаче книг на абонементе.  -Проведение массовых мероприятий. Ремонт книг, подшивка журналов и газет.  -Расстановка фонда. Выпуск стенгазет. | | | | | | | |
| Работа с пед. коллективом | -Составление заказа на учебники.  -Информирование о новых поступлениях.  -Подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.  -Оказание помощи в поиске информации. | | | | | | | | |
| Работа с читателями | -Обслуживание читателей на абонементе, в читальной зале и в информационном секторе.  -Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг.  -Беседы о прочитанном. Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. Изучение и анализ читательских формуляров. | | | | | | | | |
| Работа с фондом учебников |  | Изучение и анализ использования учебного фонда | Подведение итогов движения фонда.  Диагностика обеспеченности уч-ся учебниками | -Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы.  -Проведение работы по сохранности учебного фонда.  -Прием и выдача учебников.  -Списание.  -Составление электронной базы «Учебники» | | | | | |
| Работа с книжным фондом |  | Оформление фонда | |  |  |  |  | Выявление и Списание ветхих изданий | |
| -Создание электронной базы данных «Художественная литература».  -Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционны­ми носителями информации.  -Ведение работы по сохранности фонда.  -Расстановка фонда.  -Выдача документов пользователям библиотеки. | | | | | | | | |
| Справочно-библиографическая работа | -Работа над систематическим и алфавитным каталогом.  -Составление рекомендательных списков, памяток, буклетов, папок.  -Продолжить работу над СКС «Массовые мероприятия;  -Ведение тетради учета библиографических справок.  - Создание презентации библиотеки.  -Продолжить работу по редактированию сайта. | | | | | | | | |
| Реклама библиотеки | -Наглядная – информационные объявления.  -Оформление информационных стендов. Обзоры | | | | | | | | |
| Повышение квалификации | -Посещение семинаров.  -Участие в конкурсах.  -Самообразование.  -Взаимодействие с другими библиотеками. | | | | | | | | |

**Календарно-тематический план работы школьной библиотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные направления работы | За \_январь\_\_месяц учебного года | | | |
| массовые мероприятия |  | Участие на городских конкурсах | | |
|  |  | | | |
| Работа с активом | Создать актив | Рейды по проверке учебников |  |  |
| -Ремонт книг, подшивка журналов и газет. | | |
| Работа с пед. коллективом | -Информирование о новых поступлениях.  -Подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.  -Оказание помощи в поиске информации. | | | |
| Работа с читателями | -Обслуживание читателей на абонементе, в читальной зале и в информационном секторе.  -Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг. Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | | | |
| Работа с фондом учебников | Составление электронной базы «Учебники» | | | |
| Работа с книжным фондом | Оформление фонда   Выявление и Списание ветхих изданий | | | |
| -Создание электронной базы данных «Художественная литература».  -Выдача документов пользователям библиотеки. | | | |
| Справочно-библиографическая работа | -Работа над систематическим и алфавитным каталогом.  -Продолжить работу по редактированию сайта. | | | |
| Библиотечные уроки | ко дню снятия Блокады Ленинграда «Ладожское озеро» | | | |
| Реклама библиотеки | -Обзоры | | | |
| Повышение квалификации | -Посещение семинаров  -Самообразование.  -Взаимодействие с другими библиотеками. | | | |

**Календарно-тематический план работы школьной библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные направления работы | За февраль\_месяц учебного года | |
| массовые мероприятия | Литературно-познавательные игры,  Конкурсы «Гоголевские чтения-2019», день письменности якутского языка и литературы  Викторина ко дню 23 февраля | |
| Наглядная форма пропаганды | Выставка рисунков и фотографий  «Мой папа- защитник Отечества», выставка книг о Защитниках Отечества | |
| Работа с активом |  | Рейды по проверке учебников. |
| Выпуск стенгазет. |
| Работа с пед. коллективом | -Оказание помощи в поиске информации. | |
| Работа с читателями | -Обслуживание читателей на абонементе, в читальной зале и в информационном секторе.  -Рекомендательные беседы на абонементе ри выдаче книг. | |
| Работа с фондом учебников | Изучение и анализ использования учебного фонда   Подведение итогов движения фонда.  Диагностика обеспеченности уч-ся учебниками  -Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы.  -Проведение работы по сохранности учебного фонда.  -Прием и выдача учебников.  -Составление электронной базы «Учебники» | |
| Работа с книжным фондом | Оформление фонда | |
| Создание электронной базы данных «Художественная литература».  -Ведение работы по сохранности фонда.  -Расстановка фонда.  -Выдача документов пользователям библиотеки. | |
| Справочно-библиографическая работа | -Работа над систематическим и алфавитным каталогом.  -Составление рекомендательных списков, памяток, буклетов, папок.  -Продолжить работу над СКС «Массовые мероприятия;  -Ведение тетради учета библиографических справок.  - Создание презентации библиотеки.  -Продолжить работу по редактированию сайта. | |
| Реклама библиотеки | -Устная – во время перемен, на классных часах.  -Наглядная – информационные объявления.  -Оформление информационных стендов-папок.  -Обзоры.  -Презентация библиотеки. | |
| Повышение квалификации | -Посещение семинаров. Участие в конкурсах. Самообразование. Взаимодействие с другими библиотеками. | |

**Календарно-тематический план работы школьной библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные направления работы | За \_март\_\_месяц учебного года | |
| массовые мероприятия |  | Литературно-познавательные игры, конкурсы, викторины. Участие на массовых мероприятиях школы. |
| Наглядная форма пропаганды | Выставка  «» | |
|  | |
| Внеклассное чтение | Проведение внеклассного чтения | |
| Работа с активом | Создать актив | Выпуск стенгазет. |
| Работа с пед. коллективом | -Подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.  -Оказание помощи в поиске информации. | |
| Работа с фондом учебников | Изучение и анализ использования учебного фонда   Подведение итогов движения фонда.  Диагностика обеспеченности уч-ся учебниками  Составление электронной базы «Учебники» | |
| Работа с книжным фондом | Оформление фонда. Выявление и Списание ветхих изданий | |
| Создание электронной базы данных «Художественная литература» | |
| Справочно-библиографическая работа | Создание презентации библиотеки.  Продолжить работу по редактированию сайта. | |
| Библиотечные уроки | «Работа с книгой»  «Выбор книги в библиотеке» | |
| Реклама библиотеки | Обзоры. | |
| Повышение квалификации | Посещение семинаров. Самообразование. Взаимодействие с другими библиотеками. | |

**Календарно-тематический план работы школьной библиотеки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные направления работы | За \_апрель\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц учебного года | | | | | | | | |
| массовые мероприятия |  | Улусный конкурс чтецов «Строки, опаленные войной», участие на различных конкурсах чтецов, участие на массовых мероприятиях школы, города. | | | | | | | |
| Наглядная форма пропаганды | Выставка  «Духовная безопасность школьника и духовное здоровье человека, семьи, общества», Первопроходец Вселенной», Десять любимых книг» | | | | | | | | |
| Выставка «Чудесный мир сказок»  Выставка «Книжек, которые сделали дети» | | | | | | | | |
| Внеклассное чтение | Проведение внеклассного чтения | | | | | | | | |
| Работа с активом | Создать актив | Рейды по проверке учебников | | | | | |  |  |
| Привлечение актива к работе по выдаче книг на абонементе.  Проведение массовых мероприятий.  Ремонт книг, подшивка журналов и газет.  Расстановка фонда | | | | | | | |
| Работа с пед. коллективом | Составление заказа на учебники.  Информирование о новых поступлениях.  Подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.  Оказание помощи в поиске информации. | | | | | | | | |
| Работа с читателями | Обслуживание читателей на абонементе, в читальной зале и в информационном секторе.  Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг.  Беседы о прочитанном.  Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.  Изучение и анализ читательских формуляров.  Анкетирование учащихся.  Рейтинг самых популярных изданий. | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
| Работа с фондом учебников |  | Изучение и анализ использования учебного фонда | Подведение итогов движения фонда.  Диагностика обеспеченности уч-ся учебниками | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы.  Проведение работы по сохранности учебного фонда.  Прием и выдача учебников.  Составление электронной базы «Учебники» | | | | | |
| Справочно-библиографическая работа | 1. Работа над систематическим и алфавитным каталогом. 2. Составление рекомендательных списков, памяток, буклетов, папок. 3. Продолжить работу над СКС «Массовые мероприятия; 4. Ведение тетради учета библиографических справок. 5. Создание презентации библиотеки. 6. Продолжить работу по редактированию сайта. | | | | | | | | |
| Библиотечные уроки |  | 1. «Путешествие в страну Читалию» 2. «Книга – великое чудо» | «Структура книги» | «Правила и умения обращаться с книгой» | «Создаем школьную библиотеку» | «Твои первые энциклопедии» | «Работа с книгой» | «Выбор книги в библиотеке» |  |
| Реклама библиотеки | 1. Устная – во время перемен, на классных часах. 2. Наглядная – информационные объявления. 3. Оформление информационных стендов-папок. 4. Обзоры. 5. Презентация библиотеки. | | | | | | | | |
| Повышение квалификации | 1. Посещение семинаров. 2. Участие в конкурсах. 3. Самообразование. 4. Взаимодействие с другими библиотеками. | | | | | | | | |

**Календарно-тематический план работы школьной библиотеки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные направления работы | За \_\_\_\_\_\_\_май\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц учебного года | | | | | | | | |
| массовые мероприятия |  | Участие на декаде памяти «Никто не забыт, ничто не забыто», участие во всех мероприятиях | | | | | | | |
| Наглядная форма пропаганды | Выставка «Духовная безопасность школьника и духовное здоровье человека, семьи, общества», Первопроходец Вселенной», Десять любимых книг» | | | | | | | | |
| Выставка «Бессмертный полк», «Ветераны ВОВ», «Никто не забыт, ничто не забыто», «Герои- Вилюйчане», «Герои Советского Союза», «Герои-пионеры», стихотворений «О ВОВ» | | | | | | | | |
| Внеклассное чтение | Проведение внеклассного чтения | | | | | | | | |
| Работа с активом | Создать актив | Рейды по проверке учебников | | | | | |  |  |
| 1. Привлечение актива к работе по выдаче книг на абонементе. 2. Проведение массовых мероприятий. 3. Ремонт книг, подшивка журналов и газет. 4. Расстановка фонда. 5. Выпуск стенгазет. 0020ч | | | | | | | |
| Работа с пед. коллективом | 1. Составление заказа на учебники. 2. Информирование о новых поступлениях. 3. Подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий. 4. Оказание помощи в поиске информации. | | | | | | | | |
| Работа с читателями | 1. Обслуживание читателей на абонементе, в читальной зале и в информационном секторе. 2. Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг. 3. Беседы о прочитанном. 4. Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. 5. Изучение и анализ читательских формуляров. 6. Анкетирование учащихся. 7. Рейтинг самых популярных изданий. | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
| Работа с фондом учебников |  | Изучение и анализ использования учебного фонда | Подведение итогов движения фонда.  Диагностика обеспеченности уч-ся учебниками | 1. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы. 2. Проведение работы по сохранности учебного фонда. 3. Прием и выдача учебников. 4. Списание. 5. Составление электронной базы «Учебники» | | | | | |
| Работа с книжным фондом |  | Оформление фонда | |  |  |  |  | Выявление и Списание ветхих изданий | |
| 1. Создание электронной базы данных «Художественная литература». 2. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционны­ми носителями информации. 3. Ведение работы по сохранности фонда. 4. Расстановка фонда. 5. Выдача документов пользователям библиотеки. | | | | | | | | |
| Библиотечные уроки |  | «Герои-Вилюйчане», «Герои-пионеры» | | | | | | | |
| Реклама библиотеки | 1. Устная – во время перемен, на классных часах. 2. Наглядная – информационные объявления. 3. Оформление информационных стендов-папок. 4. Обзоры. 5. Презентация библиотеки. | | | | | | | | |
| Повышение квалификации | 1. Посещение семинаров. 2. Участие в конкурсах. 3. Самообразование. 4. Взаимодействие с другими библиотеками. | | | | | | | | |