» Утверждаю

 директор МБОУ

 м. «Екатерининская СОШ»

Ф.Д \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 И. С.Баранов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Годовой план**

**работы библиотеки**

 **на 2019-2020 учебный год**

2019 год

1. **ЦЕЛИ:**
2. Формирование фондов;
3. Обслуживание пользователей;
4. Повышение квалификации;
5. Пополнение материально-технической базы.
6. **ЗАДАЧИ:**
7. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов.
8. Формирование высоко – нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями по профильным дисциплинам.
9. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
10. Формирование и сохранение духовной культуры, экологической культуры современных школьников.
11. Воспитание культурного и гражданского самосознания.
12. Организация комплектования фонда и подписки на периодические издания.
13. Формирование комфортной библиотечной среды.

**Основные функции библиотеки**

* Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
* Информационная – предоставлять возможность информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
* Культурная – организовать мероприятия воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
1. **ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:**
2. Работа с библиотечным фондом учебной литературы.
* Подведение итогов движения фонда.
* Диагностика обеспеченности учащихся – **сентябрь.**
1. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы – **ноябрь** – *(база данных)*.
* работа с перспективными библиографическими изданиями *(тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)* – **декабрь, январь;**
* составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия – **январь;**
* подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся и их родителей – **январь;**
* прием и обработка поступивших учебников:
1. оформление накладных,
2. запись в книгу суммарного учета,
3. штемпелевание,
4. оформление карточки,
5. занесение в электронный каталог *(по мере поступления),*
* составление отчетных документов, диагностика % уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой — **сентябрь;**
1. Прием и выдача учебников по графику – **май, июнь, август, сентябрь;**
2. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
3. Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники» – **сентябрь;**
4. Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам (в том числе) оформление актов и изучение карточек из каталогов – **октябрь;**
5. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов) – **октябрь, февраль;**
6. Работа с фондом художественной литературы
* Обеспечение свободного доступа:
* к художественному фонду *(для учащихся 5-8 классов, 9-11 классов);*
* к фонду периодики *(для всех учащихся и сотрудников).*
* Выдача изданий читателям.
* Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
* Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
* Ведение работы по сохранности фонда.
* Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей в читальный зал.
* Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.
* Комплектование фонда периодики
* Оформление подписки на I полугодие – **май.**
* Оформление подписки на II полугодие – **апрель.**
1. **СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:**
2. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
3. Знакомство с правилами пользования библиотекой.
4. Знакомство с расстановкой фонда.
5. Ознакомление со структурой и оформлением книги.
6. Овладение навыками работы со справочными изданиями.
7. Электронная каталогизация учебников, художественной литературы, методических и периодических изданий.
8. Выполнение информационных и тематических справок.
9. **ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:**
10. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
11. Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
12. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
13. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
14. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.
15. Работа с читателями

 Индивидуальная работа при выдаче книг:

* рекомендательные беседы,
* беседа о прочитанном,
* беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
* исследования читательских интересов пользователя.
1. **МАССОВАЯ РАБОТА:**

 **Сентябрь:**

1. Оформление книжной выставки «Книги-юбиляры 2019 года».

**Октябрь:**

1. Книжная выставка «Писатели – детям».

**Ноябрь:**

1. День матери. Книжная выставка «И это все о матери».

**Декабрь:**

1. Книжная выставка «Новый год стучится к нам».
2. Конкурс рисунков «Новогодняя мозаика» – **5 класс.**

**Январь:**

1. Книжная выставка «Живая Русь».
2. Книжная выставка «Произведения-юбиляры 2020 года».

**Февраль:**

1. Книжная выставка «Защитники Отечества»

**Март:**

1. Книжная выставка «Есть на Руси святое слово «Мама.

**Апрель:**

 Неделя детской книги:

**Май:**

1. Книжная выставка «Поклонимся великим тем годам».

**Воспитание культуры чтения**

**Сентябрь.**

1. Экскурсия. Путешествие по библиотеки.
2. Знакомство с книжным домом. Понятие читатель, библиотека, библиотекарь.
3. Ознакомление с основными правилами пользования библиотекой.
4. Правила умения обращаться с книгой

 **Октябрь.**

1. История библиотек – **5 класс.**
2. Выбор книги в библиотеке – **5 класс.**

 **Ноябрь.**

1. Знакомство с библиотекой, понятие – абонемент, читальный зал, расстановка книг на полках

 **Январь.**

1. Работа по сохранности фонда: беседа.
2. **Февраль.**
3. Твои первые энциклопедические словари, справочники – **5-6 классы.**
4. Справочная литература. Обучение умению пользоваться ею.

 **Март.**

1. Искусство книги «Художники-иллюстраторы» – **5-6 классы.**

 **Апрель.**

1. Выбор книги в библиотеке – **5 класс.**

**Краеведение**

1. Оформление и пополнение материала к выставке «Родное Прикамье».

Библиотекарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.Н. Лабуцких)

****

 **КНИГИ-ЮБИЛЯРЫ – 2020**

 **80 лет – «Тихий Дон» М.А.Шолохова (1940)**

 **80 лет – «Тимур и его команда» А.Гайдара (1940)**

 **90 лет – «Школа» А.Гайдара (1930)**

 **100 лет – «Удивительный волшебник из страны Оз» Л.-Ф. Баум**

 **150 лет – «Двадцать тысяч лье под водой» Ж.Верна (1870**

 **190 лет – «Маленькие трагедии» А.С. Пушкина (1830)**

 **190 лет – «Сказка о попе и работнике его Балде» А.С. Пушкина (1830)**

Библиотекарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.Н. Лабуцких)