**Согласовано: Утверждаю:**

**Зам. директора по УВР Директор школы №5**

**Кузвесова Е.Ю. Новиков В.Н.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.**

**План работы**

**библиотеки**

**МАОУ «СОШ №5»**

**на 2019 -2020 учебный год**

Составила:

педагог - библиотекарь

Бунина С. П.

**Березники 2019г.**

**Задачи библиотеки.**

Исходя из особенности учебной деятельности и программы развития школы основными задачами библиотеки являются:

* Обеспечение учебно – воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно – библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
* Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры, культуры чтения и пропаганда здорового образа жизни.
* Совершенствование нетрадиционных и традиционных форм индивидуальной и массовой работы, основный на личностно ориентированном подходе к ребенку.
* Повышение качества информационно – библиотечных и библиографических услуг.
* Формирование библиотечного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, утвержденным Министерством образования России и ФГОС.

**Основные функции библиотеки.**

* Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
* Информационная – предоставление возможности пользоваться информационной базой библиотеки.
* Культурная – воспитывать культурное и духовное самосознание учащихся.
* Просветительская - не допускать распространения экстремисткой литературы в образовательном учреждении.

**Массовые мероприятия.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п./ п. | Содержание работы. | Срок исполнения. | Ответств. |
| 1. | В Выписка новых учебно – методических материалов в соответствии с ФГОС и Федерального перечня учебников. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 2. | **Оформление выставок к юбилейным датам.**   * День знаний * Месячник охраны природы * Международный день пожилого человека. * День учителя. * Международный день школьных библиотек. * День народного единства * День рождения Деда мороза * День матери. * День рождение Решетова * День победы   **2019г.**  **1 сентября** - *120 лет*со дня рождения русского советского писателя Андрея Платоновича Платонова (1899 – 1951)  **3 сентября** - День памяти И.С. Тургенева (1818-1883). 136 годовщина со дня смерти русского писателя  **8сентября** - День воинской славы России. Бородинское сражение под командованием М.И. Кутузова с французской армией (1812)  **8 сентября** - *230 лет* со дня рождения американского писателя Джеймса Фенимора Купера (1789-1851)  **29 сентября** - *115 лет* со дня рождения русского писателя Николая Алексеевича Островского (1904-1936)  *80 лет* со времени выхода в свет книги А. Волкова "Волшебник Изумрудного города" (1939)  *85 лет* назад была проведена Всесоюзная перепись библиотек (1934)  *45лет* Всесоюзному добровольному обществу любителей книги (1974)  **2020г.**  4 января — **145** лет со дня рождения писателя-историка **Василия Григорьевича Яна (Янчевецкий)**(1875–1954)  5 января — **100** лет со дня рождения писателя-натуралиста **Николая Ивановича Сладкова**(1920–1996)  15 января — **225** лет со дня рождения писателя **Александра Сергеевича Грибоедова** (1795–1829)  15 января — **95** лет со дня рождения писателя **Евгения Ивановича Носова** (1925–2002)  29 января — **160** лет со дня рождения писателя **Антона Павловича Чехова** (1860–1904)  4 февраля — **120** лет со дня рождения лингвиста, переводчика, писателя **Льва Васильевича Успенского** (1900–1978)  10 февраля — **130** лет со дня рождения поэта **Бориса Леонидовича Пастернака** (1890–1960)  14 февраля — **165** лет со дня рождения писателя **Всеволода Михайловича Гаршина** (1855–1888)  1 марта — **130** лет со дня рождения писателя **Льва Ивановича Гумилевского**(1890–1976)  6 марта — **205** лет со дня рождения писателя **Петра Петровича Ершова** (1815–1869)  21 марта — **Всемирный день поэзии** (Отмечается по решению ЮНЕСКО с 1999 г.)   2 апреля — **Международный день детской книги** (Отмечается с 1967 г. в день рождения Х.-К. Андерсена по решению Международного совета по детской книге — IBBY)  2 апреля — **215** лет со дня рождения датского писателя, сказочника **Ханса-Кристиана Андерсена** (1805–1875)  24 мая — **115** лет со дня рождения писателя, лауреата Нобелевской премии по литературе (1965) **Михаила Александровича Шолохова** (1905–1984)  27 мая — **общероссийский День библиотек** (Установлен по указу Президента РФ в 1995 г. в честь основания в России государственной общедоступной библиотеки 27 мая 1795 г.) | 1 сентября  сентябрь  1 октября  5 октября  24 октября  4 ноября  18 ноября  27 ноября  3 апреля  9 мая | Бунина С.П. |
| 3. | Подборка методического и практического материалов для педагогов и учащихся к празднованию знаменательным датам. | В течение года | Бунина С.П. |
| 4. | Пополнять презентации для выставки писателей и поэтов, изучаемых в начальной школе по внеклассному чтению. | В течение года. | Бунина С.П. |

**Работа с читателями.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащихся, педагогов, технический персонал, родители. | Постоянна. | Бунина С.П. |
| 2. | Рекомендательные беседы с учащимися при выборе книг. | Постоянна. | Бунина С.П. |
| 3. | Беседы с учащимися начальной школы о прочитанном. | Постоянна. | Бунина С.П. |
| 4. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, периодической печати поступивших в библиотеку. | По мере поступления литературы. | Бунина С.П. |
| 5. | Обучение учащихся работе с новыми информационными технологиями, выполнение домашнего задания с использованием электронных учебников и интернета. | По мере поступления  необходимости. | Бунина С.П. |
| 6. | Проведение акции «Подари книгу школьной библиотеке» | сентябрь  январь | Бунина С.П.  педагоги |

**Работа с педагогическим коллективом.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и учебно – методической литературе на ШМО и индивидуально. | Постоянна. | Бунина С.П. |
| 2. | Работа по оптимальному выбору учебников на новый учебный год в соответствии с ФГОС и федеральным перечнем. | Постоянна. | Бунина С.П. |
| 3. | Поиск литературы и периодических изданий для педагогов на заданную тему. | Постоянна. | Бунина С.П. |
| 4. | Информирование учителей о внедрении в образовательный процесс школы электронных учебников, с использование портала «LECTA». | Сентябрь | Бунина С.П. |

**Формирование библиотечного фонда.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание работы.** | **Срок**  **испол.** | **Ответств.** |
|  | Работа с фондом учебной литературы. |  |  |
| 1. | Подведение итогов движения библиотечного фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2019 – 2020 уч. г. | сентябрь.  апрель. | Бунина С.П. |
| 2. | Постоянное пополнение информации на сайте школы раздела школьная библиотека. | по мере поступления новой информации | Бунина С.П. |
| 3. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  - работа с перспективными библиографическими изданиями;  - составление совместно с завучами и учителями предметниками заказов на учебники;  - формирование общешкольного заказа на учебники с учётом заявок курирующих завучей и итогов инвентаризации;  - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебному году, для учащихся и родителей;  - утверждение плана комплектации учебниками на новый учебный год;  - осуществление контроля над выполнением заказа (приём и обработка поступивших учебников, оформление накладных, запись в книгу суммарного учёта, составление списков выданных учебников по классам, занесение поступивших учебной литературы в БД электронного каталога). | ноябрь.  январь.  по мере поступления. | Бунина С.П. |
| 4. | Составление отчётной документации, диагностика уровня обеспеченности, учащихся учебниками. Составление статистических отчетов на край и город. | октябрь | Бунина С.П. |
| 5. | Заполнение Мониторинга книжного учебного фонда «Библиовед» (краевой мониторинг) | сентябрь- апрель | Бунина С.П. |
| 6. | Приём и выдача учебной литературы учащимся в соответствии с графиком. | май  август | Бунина С.П. |
| 7. | Информирование учителей и учащихся о поступлении учебников и художественной литературы. | май | Бунина С.П. |
| 8. | Оформление актов на списание учебников и художественной литературы с учётом ветхости и в несоответствия ФГОС. | в течение года | Бунина С.П. |
| 9. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (ежеквартальный рейды по классам с подведением итогов). | сентябрь  январь  апрель | Бунина С.П. |

**Работа с фондом художественной литературы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выдача изданий читателям. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в библиотеку. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 3. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | Постоянно. | Бунина С.П. Бунина С.П. |
| 4. | Систематический контроль над своевременным возвратом выданных изданий. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 5. | Ведение работы по сохранности библиотечного фонда. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 6. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 7. | Работа по ремонту фонда художественной, методической и учебной литературы. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 8. | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 9. | Оформление новых определителей:  - оформление перечня серий художественной литературы. | В течение года. | Бунина С.П. |

**Работа с фондом электронных ресурсов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обновлять банк электронных ресурсов художественной литератур библиотеки. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 2. | Обновлять базу демоверсий учебников, онлайн приложения к учебникам. | В течении года. | Бунина С.П. |
| 3. | Внедрение в работу педагогов электронных учебников. | В течении года. | Бунина С.П. |

**Комплектование фонда периодической печати**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Оформление подписки на 2 полугодие 2019г. | Октябрь | Бунина С.П. |
| 2. | Оформление подписки на 1 полугодие 2020г. | Апрель | Бунина С.П. |

**Справочно – библиографическая работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 2. | Создание каталога художественно – методических и периодических изданий. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 3. | Выполнение справок с обязательной отметкой в журнале регистрации. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 4. | Пополнить приложение к журналу «Школьная библиотека» выставка в школьной библиотеке. | В течение года. | Бунина С.П. |

**Реклама библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Создание фирменного стиля.   * Эстетическое оформление библиотеки   (замена книжных стеллажей, обновление табличек, косметически ремонт, замена стульев и столов в читальном зале, приобретение компьютерных столов).   * Побор оригинального стиля для оформления выставок. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 2. | Реклама о деятельности библиотеки   * Устная * Наглядна. | В течение года. | Бунина С.П. |

**Профессиональное развитие работников библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Самообразование:  - освоение информации из профессиональных журналов «Школьная библиотека»,  «Библиотека в школе», приказов, писем, инструкций о библиотечном деле, курсовая подготовка, участие в вебинарах, семинарах, конференциях. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 2. | Изучить и освоить библиотечную программу «MAPK – SQL», 1С «Школьная библиотека» | В течение года. | Бунина С.П. |
| 3. | Участвовать в городских, краевых семинарах и совещаниях, городских ГМО, посещать учебы и консультации. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 4. | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года. | Бунина С.П. |