Муниципальное казенное образовательное учреждение

«Крестьянская средняя общеобразовательная школа»

Мамонтовского района Алтайского края.

Рассмотрено « Утверждаю»

На педагогическом совете Директор \_\_\_\_Л.И. Ширыхалова

Протокол №\_\_\_\_ Приказ №\_\_\_\_\_\_\_

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

**План работы библиотечно-информационного центра** МКОУ «Крестьянская средняя общеобразовательная школа»

Составитель:

Библиотекарь

Ананьева Н.Б.

Крестьянка 2019г.

**Основные функции школьной библиотеки**

1. **Информационная** — предоставление возможнос­ти использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. **Воспитательная** – 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-интерната и в образовательных программах по предметам.

**Цели и задачи работы школьной библиотеки**   ·

1.Создать условия для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса;

2. Пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;

3. Приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры; 4. Овладение навыками работы с книгой, получением информации; 5. Воспитание позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем.

6. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.

7. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.

8. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

9. Осуществление обработки – книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.

10. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.

**Задачи в работе с фондом:**

 - Изучение состава фонда и анализ его использования (диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учётной и планово-отчётной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий);

 - Комплектование периодических изданий (оформление подписки периодических изданий);

- Приём литературы (ведение книг суммарного учета учебного фонда и художественной и методической литературы);

 -Работа с учебниками (составление заявки на учебники, инвентаризация).

**Меры по сохранности фондов**:

-  ремонт книг (организация «книжкиной больницы»);

- проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;

-приём и выдача учебников.

**Оказание методической помощи**:

-учебно-воспитательному процессу (предметные недели, классные часы);

- учителям-предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков.

**Содержание и организация работы с пользователями:**

**Индивидуальная работа:**

- проведение социологического опроса, анкетирование;

- изучение читательских интересов рекомендательные беседы при выдаче книг;

- беседы о прочитанном;

- работа с родителями, учащимися, учителями.

**2. Массовая работа**:

- проведение мероприятий, связанных с памятными и знаменательными датами .

- проведение недели детской и юношеской книги;

- экскурсия по библиотеке;

Работа с библиотечным фондом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Срок исполнения |
| **Работа с фондом учебной литературы** |
| **1** | Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями:  | **Июнь, сентябрь** |
| **2** | Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы. | **Сентябрь****Февраль****апрель** |
| **3** | Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации. | **Сентябрь** **февраль** |
| **4** | Приём и обработка поступивших учебников; -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; Запись в картотеку учебников; -штемпелевание; -сверка данных с бухгалтерией.  | **В течение года** |
| **5** | Санитарный день | **1 раз в месяц** |
| **6** | Приём и выдача учебников  | **Май, август, сентябрь** |
| **7** | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.  | **По мере поступления** |
| **8** | Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники». | **По мере поступления** |
| **9** | Списание фонда с учётом ветхости и смены программ. | **По мере необходимости** |
| **10** | Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга», (рейды по классам с проверкой состояния учебников). | **Сентябрь 1-4класс****Октябрь 5-9 класс****Ноябрь 10-11****(2часть)****Январь 1-4 класс****Февраль 5-9 класс****Март 10-11 класс** |
|  | **Работа с фондом художественной литературы** |  |
| **1** | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы. | **По мере поступления.** |
| **2** | Обеспечение свободного доступа в библиотеке: -к художественному фонду -к фонду учебников (по требованию). | **В течение года** |
| **3** | Выдача изданий читателям. | **Постоянно**  |
| **4** | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | **Постоянно**  |
| **5** | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | **Постоянно**  |
| **6** | Ведение работы по сохранности фонда. | **Постоянно**  |
| **7** | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | **Постоянно**  |
| **8** | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением обучающихся. | **В течение года** |
| **9** | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения:  | **декабрь** |
| **10** | Анализ обеспечения учебников на следующий год. | **В течение года** |

**План мероприятий на 2019-2020 учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Форма работы****Тематическая дата** | **Срок проведения** |
| 1 | Викторина по АлтаюПосвящение в читатели | ВикторинаПраздник  | Сентябрь  |
| 2. | 100-лет Калашникову «Любить природу – творить добро».  | Совместно с сельской библиотекой.Час экологического просвещения. К всемирному дню защиты от стихийных бедствий. | Октябрь |
| 3 | «Все мы разные, а Родина одна». | Ко дню народного единства. К международному дню толерантности.  | Ноябрь  |
| 4 | «12 декабря день конституции» | Выставка  | Декабрь  |
| 56 | «Война глазами поколений».   «Дай учебнику - вторую жизнь». | Урок мужества. День юного героя антифашиста.   Час-беседа. | Февраль |
| 7 | «Остров книжных сокровищ».   «Открой книгу, и чудеса начинаются».   | Литературная игра-путешествие К неделе детской и юношеской книги.   «Неделя детской книги». Первые «Книжкины именины» прошли в 1943 году по инициативе Л. Кассиля в Москве. | Март |
| 8 | «Полет в космос». | Познавательная игра-путешествие. К всемирному дню авиации и космонавтики.  | Апрель |
| 91011 | «Цена Победы».   «Вечно живые».  «Дом, где сказка живет». | Выставка книг, посвященная ВОВ.   Урок мужества.   Библиотечный урок К общероссийскому дню библиотек. | Май |

**Юбилеи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | 205 лет со дня рождения русского поэта М.Ю. Лермонтова (1814-1841) | 15 октября |
| 2. | 215 лет со дня рождения сказочника Г.Х. Андерсена (1805-1875) | 2 апреля |
| 3. | 115 лет со дня рождения писателя М.А.Шолохова (1905-1984) | 24 мая |

**Книги юбиляры**

|  |  |
| --- | --- |
| 80 лет | «Тихий Дон» М.А. Шолохов (1940) |
| 80 лет | «Тимур и его команда» А.Гайдар ( 1940) |
| 150 лет | «20 лет под водой» Ж.Верн (1870) |
| 190 лет | «Маленькие трагедии» А.С. Пушкин ( 1830) |
| 190 лет | « Сказка о попе и его работнике Балде» А.С. Пушкин (1830) |