УТВЕРЖДАЮ

 Директор школы

 \_Халиуллина Г.Ж.\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН РАБОТЫ**

**библиотеки**

**МАОУ Бегишевская СОШ**

**на 2019 – 2020 учебный год**

С.Бегишево

2019 г.

**I. Задачи библиотеки:**

1. Обеспечение учебно - воспитательного процесса школы и самообразования учащихся, педагогов путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания.
2. Обеспечение альтернативного обучения, многообразия содержания образовательного процесса на основе качественного комплектования библиотечного фонда, эффективного ведения справочно-поискового аппарата библиотеки.
3. Всемерное содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей школы с использованием пропаганды педагогической литературы и информации о ней.
4. Формирование у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения и навыков независимого библиотечного пользователя, психологическая поддержка читательской деятельности.
5. Обеспечение учащимся и учителям условий и возможностей для свободного выбора методов, форм и средств развития личности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Форма отчёта |
| **Работа с фондом учебной литературы** |
| 1 | Приём и выдача учебников на 2019-2020 учебный год | сентябрь | Отчёт об обеспеченностиучебниками |
| 2 | Приём и обработка поступивших учебников | По мере поступления | Записи в КУ, накладные. |
| 3 | Диагностика обеспеченности учащихся учебниками | Сентябрь | Отчёт об обеспеченности учебниками |
| 4 | Согласование и утверждение бланка – заказа на 2020-2021 учебный год с администрацией школы. | В срок, установленный ОУ | Бланк заказа на 2020 - 2021 учебный год |
| 5 | Работа по сохранности учебной литературы. Рейды – смотры  | СентябрьЯнварь | Информация на сайте школы |
| 6 | Списание учебного фонда с учётом ветхости и учебных программ | Август-сентябрь | Акты списания |
| 7 | Изучение и анализ использования учебного фонда | СентябрьМай | Справки |
| 8 | Расстановка учебников в фонде | По мере поступления |  |
| 9 | Ведение и корректировка листов выдачи учебников  | В течение года | формуляр |
| **Работа с фондом художественной литературы** |
| 1 | Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | По мере поступления | Записи в КУ, накладные |
| 2 | Списание недостающих изданий, оформление актов замены-утери  | В течение года | Акты |
| 3 | Выдача изданий читателям  |  в течение года |  |
| 4 | Контроль за своевременным возвратом выданных книг в фонд | Постоянно в течение года |  |
| 5 | Работа по мелкому ремонту изданий | 1 раз в четверть |  |
| 6 | Ведение работы по сохранности книжного фонда | Постоянно в течение года |  |
| **Работа с читателями** |
| 1 | Приём и выдача изданий | Согласно графику работы | Дневник работы библиотеки |
| 2 | Рекламная информация о новых поступлениях в библиотеку в библиотечной странице сайта школы | По мере поступления |  |
| 3 | Конкурс «Читающая семья» | В рамках недели детской книги | Информация в библиотечной странице сайта школы |
| 4 | Конкурс рисунков «Ожившие страницы» | В течение года | Информация на сайте школы. |
| **Работа с родителями** |
| 1 | Размещение информации для родителей на сайте школы  | Обновление ежемесячно | Информация в сайте школы |
| 2 | Предоставление справочной информации | По запросам |  |
| **Работа с педагогическим коллективом** |
| 1 | Обеспечение учебниками, дополнительной, методической литературой | По запросам |  |
| 2 | Организованная выдача-приём учебников классным руководителям начальных классов  | сентябрь |  |
| 3 | Предоставление классным руководителям 5-11 классов сведений о выданных учащимся учебниках | Август-Сентябрь |  |
| 4 | Информация для учителей о новых поступлениях учебной и методической литературы | По мере поступления | Информация насайте школы |
| 5 | Выбор и согласование заказа учебников на 2020-2021 учебный год | Январь-Февраль | Согласованные списки |
| **Массовая работа** |
| Организация и оформление книжных выставок к знаменательным и памятным датам |
| 1 | Оформление книжных выставок по предметным неделям.  | В течение года | Выставки книг и материалов. |
| 2 | 15 сентября – 230 лет со дня рождения американского писателя Купера Д. Ф. (1789-1851) | сентябрь |
| 3 | 29 сентября – 115 лет со дня рождения русского писателя Островского Н.А. (1904-1936) |
| 3 | 15 октября – 205 лет со дня рождения русского поэта Лермонтова Михаила Юрьевича (1814-1841) | Октябрь |
| 6 | 18 октября – 85 лет со дня рождения русского писателя Булычева Кира (настоящее имя – Можейко Игорь Всеволодович) (1934-2003). |
|  | 23 декабря – 220 лет со дня рождения русского художника К. П. Брюллова (1799-1852) | Декабрь |
| 7 | 15 января – 225 лет со дня рождения писателя, дипломата А.С. Грибоедова (1795—1829) | Январь |  |
| 8 | 29 января – 160 лет со дня рождения писателя А.П. Чехова (1860—1904) |
| 10 | 10 февряля– 130 лет со дня рождения поэта, прозаика и переводчика Б.Л. Пастернака (1890-1960) | Февраль Март |  |
| 11 | 14 февраля– 165 лет со дня рождения писателя В.М. Гаршина (1855-1888) |
| 12 | 2 марта – 220 лет со дня рождения поэта Е.А. Баратынского (1800-1844) |
| 13 | 2 апреля – 215 лет со дня рождения датского писателя Х.К. Андерсена (1805-1875) | Апрель |  |
| 14 | 2 апреля- Международный день Детской книги |  |
| 17 | 9 мая 75годовщина победы в Великой Отечественной Войне | Май |  |
| 18 | 24 мая– 115 лет со дня рождения писателя М.А. Шолохова (1905-1984) |  |
| 19 | 6 июня — Пушкинский день в России | Июнь |  |
| 20 | 29 июня- 120 лет со дня рождения А. де Сент-Экзюпери |
| Работа с периодическими изданиями |
| 1 | Оформление поступивших в библиотеку ПИ. | По мере поступления |  |
| Профессиональное развитие |
| 1 | Участие в совещаниях, семинарах методического объединения района | Согласно плану УО |  |

\*

Библиотечные уроки

1. «Знакомство с библиотекой» (1кл);
2. «Как нужно обращаться с книгой» (1-4кл)
3. «Структура книги» (4-5кл);
4. «Выбор книги в библиотеке» (2-9 кл);
5. «Периодические издания для младших классов»(1- 4 кл);
6. «Справочная литература. Энциклопедии, словари, справочники.» (5-9кл);
7. «Алфавитный и систематический каталог. Картотеки» (9 кл);

Библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдразакова Г.Х.