**План работы школьной библиотеки**

**на 2017-2018 учебный год.**

**АНАЛИЗ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ:**

**за 2016-2017 учебный год.**

В течение 2015-2016 учебного года школьная библиотека работала согласно плана. Основными направлениями деятельности библиотеки являлись:

* обеспечение участников образовательного процесса к быстрым доступам к максимально возможному количеству информационных ресурсов
* обучение читателей пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию
* формирование эстетической, экологической культуры и интереса к здоровому образу жизни.

Вся работа была направлена на развитие и поддержку в детях привычки и любви к чтению и учению, потребность пользоваться библиотекой в течение всего учебного периода. Для реализации этой задачи в течение года применялись различные формы и методы, как в информационной, так и в методической работе. Базовой основой информационной и методической работы являются книжные выставки, тематические массовые мероприятия для школьников, библиотечные уроки и индивидуальные беседы у выставок.

В библиотеке оформляются разнообразные выставки к юбилейным и знаменательным датам.

Постоянные - «Этот удивительный мир животных и растений», посвященная Году экологии;

Систематические - «Хочу всё знать», «Книги-юбиляры».

К юбилейным датам писателей – Л.Воронковой, С.Аксакова, А.Приставкина, Ф.Достоевского, Е.Чарушина, Н.Некрасова, В.Катаева, Н.Гарина-Михайловского, В.Рспутина, К.Чуковкого, З.Воскресенской, И.Ефремова и др.

К декадам: - правовых знаний «В мире права и закона»,

 - здоровый образ жизни «Скажи наркотикам НЕТ».

Так же имеется постоянно действующая книжная выставка, которая регулярно обновляется вновь поступившей художественной литературой.

В течение учебного года были проведены библиотечные уроки согласно годового плана работы школьной библиотеки, различные беседы «Заповедники нашей области», «Из истории комсомола», «Права ребенка в пространстве мира взрослых», а также игры, викторины, конкурсы. Прошла акция «Живи книга», где с учащимися 1 класса была проведена беседа о бережном отношении к книге, после чего ребята выявили книги, которым необходим ремонт и произвели его. Оказывалась помощь учащимся в поиске и подборе литературы, интернет источников для выполнения работ и написания рефератов. Ежегодно оформляется подписка на периодические издания. Оформлен и получен в полном объеме заказ на учебники на 2017-2018 учебный год. Проводилась работа с книжным фондом проверка и его расстановка согласно ББК.

Все мероприятия, проводимые библиотекой, были нацелены на литературное, историческое, толерантное просвещение школьников, содействующее патриотическому, нравственному, эстетическому воспитанию и формирующее привлекательный образ книги и чтения.

**Задачи, над которыми стоит работать в следующем году:**

1. Активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-проекты.

2. Пополнять фонд новой художественной и детской литературой, раз в год проводить акцию «Подари книгу школе».

3. Продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей.

4. Уделить большее внимание информационной работе, размещать больше информации о библиотеке на школьном сайте.

1. **Основные задачи.**

1.1. Обеспечение участников образовательного процесса к быстрым доступам к максимально возможному количеству информационных ресурсов.

1.2. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, журналов, газет и пр.)

1.3. Сбор, накопление, обработка систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователей.

1.4. Активизация читательской активности у школьников через нахождение новых форм приобщения детей к чтению.

1.5. Оказание помощи в проектной деятельности учащихся и учителей.

1.6. Проведение внеклассных мероприятий.

1. **Основные функции**

- ***образовательная*** (поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и программе развития)

- ***информационная*** (предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя)

- ***культурная*** (организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующее эмоциональному развитию учащихся)

1. **Планирование работы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| ***Работа с фондом учебной литературы*** |
| 1. | Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:* работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованными Министерством образования и науки РФ и региональным комплектом учебников);
* составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники;
* формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия;
* осуществление контроля выполнения сделанного заказа;
* прием и обработка поступивших учебников:

- оформление накладных;- запись в книгу суммарного учета;- штемпелевание;- занесение в алфавитный каталог. | Октябрь-февральЯнварьФевральИюнь-сентябрь |
| 2. | Прием и выдача учебников  | По отдельному графику |
| 3. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками в наступающем учебном году. Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками. | Сентябрь  |
| 4.  | Списание фонда учебников с учетом ветхости и смены образовательных программ. | Постоянно  |
| 5. | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам) | Один раз в полугодие  |
| 6. | Организация мелкого ремонта учебников и художественной литературы. | Постоянно |
| 7. | Работа с резервным фондом учебников. Обмен учебной литературой с другими ОУ. | Постоянно  |
| ***Работа с фондом художественной литературы*** |
| 1. | Обеспечение свободного доступа обучающихся к художественному фонду. | Постоянно |
| 2. | Выдача изданий читателям. | Постоянно |
| 3. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | Постоянно |
| 4. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий | Постоянно |
| 5.  | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах. | Постоянно |
| ***Справочно-библиографическая работа*** |
| 1.  | Проведение электронной каталогизации учебников по авторам, предметам и классам. | Сентябрь-декабрь |
| 2. | Создание электронного алфавитного каталога художественно-методических изданий | Январь-май |
| ***Работа с обучающимися*** |
| 1. | Обслуживание учащихся. | Постоянно |
| 2.  | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном. | Постоянно  |
| 3. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей. | Постоянно |
| 4. | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения. | По факту записи |
| 5. | Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в библиотеке. | Сентябрь |
| 6. | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов. | Постоянно |
| 7.  | Проведение акции «Летнее чтение с увлечение» (подбор списков литературы для чтения в период летних каникул) | Апрель-май |
| ***Массовая работа*** |
| 1. | Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей | Постоянно  |
| 2. | Участие в праздновании знаменательных и памятных дат, оформление выставки. | По отдельному плану |
| 3. | Проведение внеклассной работы, оформление тематических выставок |  Согласно месячного плана |

1. **Тематика библиотечных уроков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Класс** | **Тема** | **Время проведения** |
| 1 | Первое посещение библиотеки. Знакомство с «книжным домом». Понятия «читатель», «библиотека», «библиотекарь» | Октябрь |
| Основные правила пользования библиотекой. Как самостоятельно записаться в библиотеку. Как самостоятельно выбрать книгу (тематические полки, книжные выставки, полки для выбора книг).  | Февраль  |
| 2 | Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее и внутреннее оформление книги. | Ноябрь |
| Правила и умения обращаться с книгой. Обучение простейшему ремонту книг. | Март |
| 3 | Структура книги. Углубление знаний: титульный лист, оглавление, предисловие, послесловие | Ноябрь |
| Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Структура справочной литературы | Апрель |
| 4 | История книги: от истоков до настоящего времени | Октябрь |
| Искусство книги. Работа художника. Связь иллюстрации с текстом. | Март |
| 5 | Выбор книги в библиотеке. Обучение самостоятельному поиску в библиотеке. Систематический каталог. | Декабрь |
| Запись о прочитанном. Дневники чтения и отзывов. Обучение правилам ведения дневника чтения и написания отзыва на книгу | Май |
| 6 | Выбор книги. Библиографические указатели и их отличие от систематического каталога. Понятие «библиография», ее назначение.  | Ноябрь |
| Справочная литература. Роль и значение справочной литературы. Порядок пользования. | Февраль |
| 7 | Методы работы с информацией. Составление плана. Конспектирование. Виды конспектов. Тезисы. Библиографическое оформление цитат и выписок. Оформление реферата, конспекта, доклада. | Октябрь |
| Справочно-библиографический аппарат: структура и назначение. Алфавитный и систематический каталоги. Справочная литература. Энциклопедии. | Апрель |
| 8. | Поиск литературы для реферата, исследовательской работы, доклада. | Сентябрь |
| Алфавитный каталог, его составление и описание. Карточка алфавитного каталога. | Апрель |