

Утверждаю:
Директор МБОУ «Тыарасинской СОШ
имени М.Н.Турнина»
_____ Полускин П.В.
«__» _____ 2019 года

План работы на 1-е полугодие библиотеки на 2019-2020 учебный год

Составитель педагог-библиотекарь:
Турнина В.И.

Главной целью работы: воспитание любви к чтению и руководство им.

Основные задачи:

- Содействие учебно-воспитательному процессу школы и самообразованию учащихся, педагогов путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания;
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения;
- Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы библиотеки;
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и учению оценивать информацию;
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения;
- Приобщение детей к ценностям культуры чтения;
- Поддержание в рабочем состоянии книжного фонда и фонда учебников.

Основные направления работы

1. Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения
Индивидуальная работа		
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технических персоналов, родителей.	постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся	постоянно
3.	Привлечение читателей	постоянно
4.	Перерегистрация читателей	Раз в учебном году

5.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книги, проводить разъяснительные беседы об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику.	В течение года
6.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно
7.	Беседы о прочитанном	постоянно
8.	Изучение и анализ читательских формуляров.	В течение года
Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах
2.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к проведению классных часов.	По требованию педагогов
Работа с учащимися		
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику.	постоянно
4.	Рекомендовать художественную, научно-популярную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно
Библиотечно-библиографические и информационные знания учащимся		
1.	Экскурсия в школьную библиотеку учащихся 1 классов. «Есть дом у книг - БИБЛИОТЕКА». Знакомство с библиотекой, конкурс литературных загадок. Запись в библиотеку.	Ежегодно в сентябре-октябре.
2.	«Усердней с каждым днем смотрю в словарь»- Библиотечно-библиографический урок: обзор филологических словарей. Практическая работа. – 4 класс.	Ноябрь
3.	Библиотечный урок «Путешествие по книге». Структура книги: внешнее и внутреннее оформление книги. – 2 класс	декабрь

Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам		
1.	«Листая календарь» - выставка к юбилейным датам русских и зарубежных писателей.	В течение года
2.	«Художник и море. Писатель и море» - игра-беседа, выставка о море	сентябрь
3.	Выставка книг ко дню рождения М.Цветаевой, Н.Островскому	сентябрь
4.	Устный журнал к 60-летию писателя О.Н.Корякиной	
5.	Библиотечный урок ко дню Республики	сентябрь

6.	Международный день школьных библиотек – профориентационная работа, экскурсия в библиотеку	октябрь
7.	Всемирный день домашних животных - литературный утренник	ноябрь
8.	День олонхо – конкурс. День хомуса.	ноябрь
9.	100-летие И.Е.Сметанина конкурс драм.смотра. 115-летие С.Р.Кулачикова-Эллия конкурс чтецов	декабрь

Формирование фонда библиотеки

№	Работа с фондом учебной литературы	Срок исполнения
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2016-2017 уч.год.	Сентябрь-октябрь
2.	Прием и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам.	Март-июнь, Август-сентябрь
3.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	Ноябрь- апрель
4.	Списание учебников фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Октябрь- ноябрь
5.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
6.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
7.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.	В течение года
8.	Введение учета выдачи учебников.	В течение года
9.	Создание и ведение электронного каталога поступающей учебной литературы.	В течение года
Работа с фондом художественной литературы		
1.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
2.	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
3.	Ведение электронной инвентарной книги вновь поступающей литературы	постоянно
4.	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу. Списание недостающих изданий, оформление в тетради замены-утеры.	Октябрь - июнь

Работа с фондом		
1.	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов)	Постоянно в течение года
2.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно в течение года
3.	Проверка правильности расстановки фонда в течение года	Постоянно в течение года
4.	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	Постоянно в течение года
Работа по сохранности фонда		
1.	Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности	Постоянно в течение года
2.	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке.	Постоянно в течение года
3.	Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий	Постоянно в течение года
4.	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	Постоянно в течение года
5.	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	1 раз в триместр
Комплектование фонда		
1.	Пополнять фонд учебной и художественной литературой по мере поступления денежных средств	Постоянно в течение года
2.	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы	Постоянно в течение года
3.	Работа с электронными версиями периодических изданий от издательского дома – «Первое сентября» в рамках программы «Школа цифрового века»	Постоянно в течение года

Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Сроки исполнения
1.	Вести тетрадь учета библиографических справок (в электронном виде)	постоянно
2.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальных классов.	В течение года

3.	Подбирать материал по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.	По заявкам
4.	Выполнение тематических. Фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности.	В течение года

Повышение квалификации

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях.	Постоянно в течение года
2.	Изучать профессиональную периодику	Постоянно в течение года

Справка – информация о наличии учебников, учебных пособий и электронных носителях

Справка- информация о наличии печатных и электронных образовательных информационных ресурсов по реализуемым образовательным программам, соответствующих требованиям ФГОС и ФГТв соответствии со статьей 18 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» (ст.35 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»)_

МБОУ «Тырасинская СОШ имени М.Н.Турнина» МР «Таттинский улус»

Библиотека площадь 18 кв.м., количество посадочных мест 4 Заведующей библиотекой Турнина Валентина Ивановна имеет стаж работы – 16.

Обеспеченность учебниками 100 % в соответствии с требованиями к образовательным учреждениям, в части минимальной оснащенности учебного процесса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами.

Общий фонд экз., из них учебники 1687 экз., художественный фонд 4600 экз., методическая литература 210 экз., справочный материал 112 экз.

Подписка (количество наименований): первое полугодие – 5, на второе полугодие – 5. Наличие электронного библиотечного каталога – да, медиатеки - нет, пособий на электронных носителях - 156 шт., выход в Интернет - нет).

(указать не достающие учебники, заполнить таблицу по перечню рекомендованным и допущенными учебниками)

Обеспеченность учебниками:

классы	Всего обучающихся	Всего предметов	Всего учебников	Не хватает учебников	% нехватки
1	7	9	63	-	
2	5	11	55		
3	9	11	99		
4	13	12	156		
5	10	12	120		
6	9	13	117		
7	10	17	170		
8	13	18	234		
9	7	16	112		
10	6	16	96		
11	9	16	144		
ИТОГО:	98		1366		