

**План работы библиотеки  
МКОУ Отрокской СОШ  
на 2018-2019 учебный год**

**Цели и задачи:** способствовать образовательному процессу обеспечить, учащихся всеми необходимыми учебниками; воспитывать у учащихся интерес к книге и чтению; взаимодействовать с сельской библиотекой в целях использования фондов художественной литературы и совместного проведения мероприятий.

### **Работа с фондом учебной литературы**

1. Составление предварительного заказа-потребности на учебники на учебный год.
2. Составление реального заказа на учебники на учебный год.
3. Составления отчета о невостребованных учебниках.
4. Составление отчета-прогноза обеспеченности школьными учебниками на учебный год.
5. Составление отчета обеспеченности учебниками на учебный год.
6. Подготовка сведений о состоянии фонда учебников (составление отчета о выданных учебниках на данный учебный год и др.).
7. Оформление подписки на периодические издания -2 раза в год – октябрь, апрель.
8. Перестановка и чистка фонда в течение года.
9. Оформление литературы – в течение года.
10. Выдача учебного фонда классным руководителям, учащимся, родителям, библиотекарям других школ – сентябрь. Возврат учебного фонда от классных руководителей, учащихся, представителей других школ - май, июнь.
11. Санитарная обработка фонда – последняя пятница месяца.

### **Информационно – библиографическая работа**

1. Работа по формированию информационной среды в библиотеке.
2. Организация справочно-библиографического аппарата (роспись карточек, расстановка, открытие новых рубрик).

3. Библиографическое обслуживание.
4. Информационная работа (абоненты индивидуальной информации, педсоветы, классные собрания, информирование о новых поступлениях художественной литературы и учебников, экспресс-информация об отдельной книге, журнале, статье).
5. Формирование культуры чтения: библиотечные уроки совместно с сельской библиотекой.
6. Консультационно- информационная работа с методическими объединениями учителей- предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.

### **Организационно-деловая деятельность**

1. Ведение журнала статистики.
2. Ведение книги суммарного учета библиотечного фонда.
3. Ведение книги учета поступивших учебников.
4. Ведение книги выдачи учебников по классам.
5. Ведение книги по книгообмену с другими школами.
6. Накопление копий накладных и счетов в отдельной папке.
7. Ведение тетради учета учебных материалов временного хранения.
8. Ведение тетради учета изданий, не подлежащих инвентарному учету.
9. Ведение журнала учета книг, принятых взамен утерянных.
10. Ведение картотеки учебников.
11. Составление плана работы, отчета о проделанной работе – сентябрь, май.

### **Массовая информационно-методическая работа**

- Взаимодействие с школьными библиотеками района (обменный фонд).
- Посещение районных семинаров по проблемам школьных библиотек с целью обмена опытом – в течение года.
- Взаимодействие с сельской библиотекой (совместные библиотечные уроки)

- Культурно массовые мероприятия:

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1	Знакомство учащихся начальных классов с библиотекой	сентябрь
2	Урок чтения 1-4кл	октябрь
3	Занятие в библиотеке: «Компас в книжном море»5-8кл	ноябрь
6	Новогодняя викторина	декабрь
7	Беседа «Методы работы с книгой»	январь
8	Урок « Поклон тебе, солдат России»	февраль
9	Литературная игра «Морской бой»	март
10	Викторина «В гостях у сказки»	апрель
13	Конкурс стихов о войне.	май
14	Беседа «Парад профессий»	Май
15	Тематические выставки	В течение года
16	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	В течение года
17	Рекомендательные беседы, при выдачи книг. Беседы о прочитанном.	В течение года