

Утвержден

Директор школы _____ Клундук С.Г.

01.09.2018г.

П Л А Н

работы библиотеки на 2018-2019 учебный год.

г. Самара

I. Задачи и содержание работы школьной библиотеки на 2018-2019 учебный год:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя; обучение пользованием книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию.
- Оказание методической помощи по внедрению метода проектов на уроках, во внеклассной работе, на курсах по выбору в рамках предпрофильной подготовки учащихся с целью увеличения количества участников и победителей олимпиад, научно-практических конференций и т.п.
- Пропаганда здорового образа жизни, направленная на сохранение и воспитание у учащихся культуры общения и осознанного отношения к общечеловеческим ценностям

II . Формирование и сохранность библиотечного фонда.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Составление графиков и разработка технологии выдачи и сдачи учебников для учащихся и классных руководителей.	Апрель-май	Зав.библиотекой, Классные руководители
2.	Возврат учебников в школьную библиотеку по окончанию учебного года согласно графику сдачи учебников	Май-июнь	Зав.библиотекой, Классные руководители
3.	Выдача учебников учащимся школы согласно графику выдачи учебников	Май-сентябрь	Зав.библиотекой, Классные руководители
4.	Постановка на библиотечный учет поступивших учебников.	В течение года	Зав.библиотекой
5.	Подготовка справок по обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года. Сдача анализа по библиотечному фонду.	сентябрь	Зав.библиотекой
6.	Инвентаризация школьного фонда учебников.	ноябрь	Зав.библиотекой, Бухгалтерия
7.	Ознакомление преподавателей школы с федеральным перечнем учебников. Подготовка к заказу учебников.	Декабрь, январь	Зав.библиотекой
8.	Заказ и своевременное получение учебников согласно графика.	По мере получения	Зав.библиотекой
9.	Обеспечение сохранности фонда: - проведение бесед о правилах пользования школьными учебниками; - проведение рейдов по сохранности учебников; - организация ремонта учебников; - проведение инструктажа на родительских собраниях по правилам использования школьных учебников; - взаимодействие с зам.директора по учебно-воспитательной работе по формированию своевременного заказа на учебную литературу; - организация размещения, расстановки	В течение года	Зав.библиотекой, Классные руководители

	<p>и хранения учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременная выдача и прием учебной литературы; - изучение состава фонда и анализ его использования; - своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам. 		
10.	<p>Контроль состояния учебников во время урока. Воспитание бережного отношения к книге. Систематическая проверка состояния учебников по предмету.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Учителя-предметников</p>

III Работа с читателями.

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Регистрация читателей	В течение года	Зав.библиотекой
2.	Работа с должниками: -индивидуально; -доводить до сведения руководителей; -информировать родителей	В течение года	Зав.библиотекой
3.	Подбор материалов для докладов и рефератов	В течение года	Зав.библиотекой
4.	Пропаганда художественной, научно-популярной, детской литературы.	В течение года	Зав.библиотекой
5.	Организация и проведение бесед к памятным датам, юбилеем писателей	В течение года	Зав.библиотекой
6.	Оформление выставок книг	В течение года	Зав.библиотекой
7.	Совместная работа с детской библиотекой №16 (проведение совместных мероприятий)	В течение года	Зав.библиотекой
8.	Принятие участия в конкурсе «Наша школьная библиотека»	декабрь	Зав.библиотекой
9.	Конкурс рисунков о бережном отношении к учебникам (начальная школа)	февраль	Зав.библиотекой