



« Утверждаю»
директор МОУ СОШ пос.Титово

Батракова И.А.

ПЛАН

**работы школьной библиотеки
на 2016-2017 учебный год**

Библиотекарь школы : Краснова О.В.

План работы библиотеки МОУ СОШ пос.Титово

на 2016-2017 учебный год.

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	Сроки исполнения
1	Основные задачи библиотеки	
	1. Содействие учебно-воспитательному процессу 2. Воспитание культурного и гражданского самосознания 3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя 4. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий	В течение всего периода
2	Работа с учащимися	
	Выдача школьных учебников (продолжение) Перерегистрация читателей 1-11 классов. Сверка читательских формуляров	Сентябрь
	Ознакомление (или повторение) учащихся с правилами пользования библиотекой	Октябрь
	Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале	В течение всего года
	Рекомендательные беседы о новых книгах, газетах, журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления
	Рекомендательные беседы при выдаче книг на абонементе	Постоянно
	Помощь обучающимся в подборке материала к рефератам, докладам, сообщениям.	В течение всего года
	Выявление читателей по интересам, индивидуальное информирование.	В течение всего года
	Школьный конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс»	Май
	Библиотечно-библиографические и информационные знания учащимся в виде библиотечных уроков с презентацией	В течение всего года
3	Работа с педагогическим коллективом	
	Информирование педагогических работников о новой учебной, методической, художественной литературе, журналах, газетах	На педсоветах
	Консультативно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Методические объединения
4	Работа с родительским комитетом	
	Составление списка учебной литературы, необходимой учащимся к началу нового учебного года	Март

	Работа по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции «Подари библиотеке книжку»	Апрель-Май
5	Работа с фондом учебной литературы	
	Выдача учебной литературы учащимся на новый учебный год.	Август-Сентябрь
	Оформление, обработка новых поступлений.	По мере поступлений
	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	Ноябрь-Декабрь
	Заказ на новую учебную литературу.	Февраль, Март
	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение всего года
6	Работа с фондом художественной литературы	
	Изучение состава фонда.	Декабрь
	Анализ отказов на книги.	Январь, Май.
	Анализ поступлений новых книг за первое полугодие.	Январь
	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	По мере поступления
	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
	Списание ветхой, устаревшей и утерянной литературы.	Декабрь
	Оформление фонда (наличие буквенных разделителей), эстетика оформления.	Постоянно
7	Массовая работа (цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам)	
	День Знаний (помощь классным руководителям в подготовке праздника)	Август
	День Учителя в России (помощь классным руководителям в подготовке праздника)	Октябрь
	Новогодние праздники (помощь классным руководителям в подготовке праздника)	Декабрь
	День защитников Отечества (выставка, беседа)	Февраль
	Международный женский день (выставка, беседа)	
	Выставки, беседы к юбилейным датам писателей	В течение года
	Неделя детской книги (литературные викторины)	Март
	Час познавательного путешествия ко дню Космонавтики	Апрель
	Общешкольная акция «Сохрани книге жизнь»	Ноябрь, Май
	Создание читательского актива	Октябрь
	Подведение итогов работы	Январь, Май
8	Повышение профессионального мастерства	
	Изучение профессиональной периодики, периодических изданий, участие в семинарах, освоение новых технологий.	В течение года