МАОУ «Ленская СОШ»

Кунгурского района

Утверждаю:

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чернышова С. Л.

План работы школьной библиотеки

на 2019-2020 учебный год

Педагог-библиотекарь Пихтовникова Е. А.

Ленская СОШ, 2019 г

***1. Вводная часть.***

Концепция и программа развития МАОУ «Ленская СОШ» направлены на реализацию

личностно  -   ориентированного образования.

**Задачи библиотеки:**

1.        Планомерная работа по внедрению требований Федеральных государственных  образовательных стандартов РФ.

2.        Формирование высоко - нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями за курс средней школы и знаниями по профильным дисциплинам.

3.        Пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей.

4.        Приобщение читателей к художественным традициям.

5.        Педагогическое просвещение родителей (законных представителей), развитие связи семьи и школьной библиотеки.

6.        Пропаганда здорового образа жизни.

7.        Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории России и Тульского края.

8.        Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности учащихся.

9.        Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации

образовательных проектов.

10.     Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.

11.     Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: работа с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

12.     Обеспечение возможности полного доступа к информационным ресурсам.

13.     Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

14.     Формирование у школьников навыков независимого библиотечного      пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

Основные ***функции***  библиотеки:

1.        **Аккумулирующая  -**библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2.        **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3.        **Образовательная** - поддержка и обеспечение целей, сформованных в образовательной программе школы, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

4.        **Информационная** - предоставление возможности использования информации.

5.        **Культурная** - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре

6.        **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

7.        **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

**Направления деятельности библиотеки:**

1.        Оказание методической и  консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотеки, оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе школьной библиотеки с использованием различных информационных средств обучения.

2.        Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, для овладения навыками работы с книгой, получения информации. Накопление и организация библиотечного фонда информационных ресурсов. Полное и качественное удовлетворение всех запросов пользователей, а также участие в формировании информационных потребностей.

3.        Создание условий для организации справочно-информационной службы библиотеки на электронных носителях для всех категорий пользователей. Формирование читательской компетентности обучающихся, способных проявлять читательский интерес к истории России и краеведения.

**2.**     **Деятельность по формированию фонда библиотеки.**

**2.1.Работа с фондом учебной литературы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Изучить новый Федеральный перечень учебников (приказ Минпросвещения от 28.12.2018 №345). Проанализировать, содержит ли фонд библиотеки полный комплект учебников, чтобы обеспечить ими обучающихся с учетом нового перечня. Подготовить вместе с педагогами-предметниками список учебников из Федерального перечня, которые нужно докупить. Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку -  работать с поставщиками и с обменно-резервным фондом. | август | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки; Заместители директора по УВР; Педагоги-предметники |
| 2. | Подведение итогов движения фондов.Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями  в 2019 – 2020 учебном году | сентябрь-октябрь;февраль-апрель | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки |
| 3. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: | По мере поступления | Педагог-библиотекарь |
| 2.1. работа с перспективными библиографическими изданиями:                      прайс -листами, каталогами, Федеральным перечнем учебников; |   |   |
| 2.2. формирование совместно с учителями - предметниками заказа на учебники и учебные пособия с учетом их требований;2.3.  подготовка перечня учебной литературы, планируемой к использованию в новом учебном году; |   |   |
| 2.4.  комплектование печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана  (учебниками (или) электронными учебниками);2.5. осуществление контроля выполнения сделанного заказа;2.6. прием и обработка поступивших учебников и учебных пособий:- оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета;- штемпелевание;- наклеивание листка с информационными табличками;- расстановка в книгохранилище; - оформление картотеки;- сверка данных с бухгалтерией  |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| 4. | Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой. | май, сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 5. | Выдача классным руководителям учебников и учебных пособий из библиотеки  ***(по графику).***Запись  в листы учета выдачи учебной литературы по классам. | июнь, август | Педагог-библиотекарь;Классные руководители |
| 6. | Прием учебной литературы на летнее хранение в библиотеку. | май | Педагог-библиотекарь;Классные руководители |
| 7. | Ремонт учебной литературы в библиотеке. | май, июнь | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки |
| 8. | Информирование учителей и обучающихся лицея о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | по мере поступления | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки |
| 9. | Оформление выставки « Знакомьтесь - новые учебники» | по мере поступления | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки |
| 10. | Списание учебного фонда с учетом ветхости, смены программ и изменениями в Федеральном перечне учебников | декабрь,  июнь | Педагог-библиотекарь |
| 11. | Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга!»  (рейды по классам с проверкой состояния учебников и их сохранности) | октябрь, декабрь,  февраль, апрель | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки |
| 12. | Оформление выставки «Учебник - твой помощник и друг». | сентябрь | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки |

**2.2.Работа с основным фондом.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | 1.1. Изучить состав фонда.1.2. Подготовить заявку, чтобы комплектовать фонд с учетом потребностей читателей. | август | Педагог-библиотекарь |
|  | Комплектование  фонда в соответствии с ФГОС печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана:2.1.           учебно-методической литературой;2.2.           дополнительной литературой (отечественная и зарубежная литература, научно-популярная литература, справочная литература)2.3.           фондом электронных книг из библиотеки «ЛитРес:Школа» |  постоянно | Педагог-библиотекарь; Заместитель директора по информатизации |
|  | Комплектование фонда научно-исследовательскими и исследовательскими работами обучающихся лицея | постоянно | Педагог-библиотекарь |
|  | Своевременное проведение обработки и регистрации изданий. | по мере поступления | Педагог-библиотекарь |
|  | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:·        к художественному фонду(1-4 классов);·        к художественному фонду(5-11 классов); ·        к фонду методической литературы (для учителей и воспитателей);·        к фонду справочной литературы (для всех пользователей);·         к Интернет – ресурсам (для всех пользователей) | постоянно | Педагог-библиотекарь |
|  | Выдача изданий читателям. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 7. | Обеспечение доступа в библиотеке к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературы, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 8. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.Информирование классных руководителей о должниках (при необходимости) | постоянно | Педагог-библиотекарь;Классные руководители |
| 9. | Ведение работы по сохранности фонда. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 10. | Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 11. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, научно-популярной, методической литературы и справочных изданий с привлечением актива библиотеки и обучающихся  школы | один раз в полугодие | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки |
| 12. | Оформление новых разделителей:·        в книгохранилище;·        в зоне открытого доступа | в течение года | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки |

**2.3.Работа со списком экстремистских материалов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | 1.1. Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из перечня экстремистских материалов (Федеральный список экстремистских материалов – **minjust.ru)** и доступа к сайтам (Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ)1.2. Заполнение тетради проверки фонда экстремистского характера. Заполнение журнала проверки фонда | один раз в полугодие | Заместитель директора по УР;Педагог-библиотекарь  |

**3.**     **Справочно-библиографическая и информационная работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Регулярное пополнение и обновление материала в разделе «Библиотека» на сайте школы:1.      о библиотеке школы2.      список учебников и учебных пособий на текущий учебный год3.      годовой план работы библиотеки4.      анализ работы библиотеки5.      даты и события6.      календарь образовательных и памятных дат7.      книги - юбиляры8.      летнее чтение с увлечением (рекомендательные списки для летнего чтения)9.      общая информация10.  новости и мероприятия библиотеки | в течение года | Педагог-библиотекарь  |
| 3. | Выполнение библиографических и информационных запросовпользователей библиотеки | в течение года | Педагог-библиотекарь  |
| 4. | Издательская деятельность: выпуск информационных бюллетеней,  листовок и памяток, закладок, буклетов, конволютов,  плакатов и др. | в течение года | Педагог-библиотекарь  |
| 5. | Информационное сопровождение конкурсов, акций,  месячников | в течение года | Педагог-библиотекарь |
| 6. | Наглядная  реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых  в библиотеке) | в течение года | Педагог-библиотекарь  |
| 7. | Информирование (стенды, сайт) педагогов лицея о вебинарах, онлайн-конференциях. | в течение года | Педагог-библиотекарь |
| 8. | Оформление книжных традиционных, электронных и виртуальных выставок к юбилейным и памятным датам | в течение года | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки |
| 9. | Информационная работа  по использованию «Перечня 100 книг для самостоятельного чтения» | в течение года | Заведующий  библиотекой  |
| 10. | Обновление материалов на информационных стендах библиотеки | постоянно | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки |

**4.**     **Работа с пользователями библиотеки.**

Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний:

знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда,

приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение

навыками работы со справочными изданиями и т.д.

**4.1.Воспитательная работа**

·        Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

·        Способствование формированию личности обучающихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:

- беседы,

- литературные игры,

- литературно-музыкальные композиции,

- библиотечные занятия и т.д.

·        Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов, проведение культурно-массовой работы.

**4.2.Информационная работа**

**4.2.1.**     **Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:**

-     совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;

-     обзоры новых поступлений;

-     подбор документов в помощь проведению предметных недель и других
общешкольных и классных мероприятий;

-     оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;

-     помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;

-     помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний
методических объединений и т.д.

-     оформление выставки одной книги «Новинка библиотеки»;

-     провести исследование «Ваша любимая книга» и составить рейтинг популярных книг.

**4.2.2.**  **Уроки информационной культуры**

-     информировать обучающихся 2-х классов о том, как устроена книга и как выбрать книги в библиотеке,  как работать с толковым словарем, о справочно – поисковом аппарате книги и учебника;

-     информировать обучающихся 2-х классов о том, как работать с орфографическим словарем, обучающихся 4-х классов научить критическому анализу текста;

-     информировать обучающихся 5 - 6-х классов об использовании справочных изданий, словарей, детских энциклопедий;

-     информировать обучающихся 3-х классов о видах информации, об особенностях поиска информации в интернете, обучающихся 4-х классов – о том, как готовить электронные и традиционные письма, как создавать учебные презентации с помощью библиотечных фондов и ресурсов; обучающихся 9-11 классов – об электронных средствах поиска информации в современной библиотеке.

**4.2.3.**     **Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся школы:**

-     на абонементе;

-     в читальном зале;

-     по предварительному заказу через МБА;

-     подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.

-     помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;

-     проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

**4.2.4.**     **Работа с родителями. Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:**

-     информирование о возможностях и работе библиотеки;

-     информирование о динамике посещаемости библиотеки;

-     рекомендации о том, как сформировать любовь к чтению у детей;

-     рекомендации книг, которые можно прочитать и обсудить с детьми летом;

-     оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;

-     индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для учащихся начальной школы;

-     выступление на родительских собраниях с информацией о фонде библиотеки, о новых поступлениях в библиотеку учебной и художественной литературы;

-     выступление на родительских собраниях о пользе чтения для интеллектуального развития и становления личности детей;

-     опубликование списка учебников и учебных пособий на 2020 – 2021 учебный год на информационных стендах, сайте лицея и в соцсетях.

|  |
| --- |
| **4.3.*Индивидуальная работа***  |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| **1.**     **1.** | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технический персонал, родителей (или иных законных представителей) | постоянно    | Педагог-библиотекарь  |
| **2.**      | Обслуживание читателей в читальном зале. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
|  | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Разработать сценарии бесед на 2019-2020 учебный год, чтобы проводить их при выдаче книги, а также когда читатель ее возвращает. | постоянно | Педагог-библиотекарь  |
|  | Беседы с читателями о прочитанных книгах.Цель – развить способность понимать прочитанное, излагать мысли, рефлексировать, доказывать свою позицию. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
|  | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку школы | по мере поступления | Педагог-библиотекарь |
|  | Работа с активом библиотеки. | в течение года | Педагог-библиотекарь |
| ***4.4.*** ***Работа с педагогическим коллективом*** |  |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| **1.** | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых интернет – ресурсов. | по мере поступления | Педагог-библиотекарь; Учителя - предметники |
| **2.** | Консультативно - информационная работа с методическими объединениями учителей — предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | февраль - март | Педагог-библиотекарь |
| **3.** | Информирование и организация участия педагогов в вебинарах и онлайн-конференциях | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| **4.** | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом. | 1 раз в четверть | Педагог-библиотекарь |
| ***4.5.*** ***Работа с обучающимися школы*** |  |
| **1** | Обслуживание обучающихся согласно расписанию работы библиотеки | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| **2** | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей. Анализ читательских формуляров.Организовать День возвращенной книги.   | 1 раз в месяц | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки; Классные руководители |
| **3** | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики, об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу. | постоянно | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки |
| **4** | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| **5** | Информационно-просветительские проекты:5.      ***Памятные даты*** (направлен на информирование обучающихся школы о важнейших датах культурной жизни России и мира, реализуется через тематические книжные выставки, выставки экспонатов, аннотированные списки, мультимедийные презентации );6.      ***«Чаепитие с книгами-юбилярами»***  (представление и популяризация книг, реализуется через традиционные книжные  выставки, инсталляции, сайт школы в разделе «Библиотека», мероприятия, проводимые в библиотеке);***7.***      ***«Брось мышку, возьми книжку"***(направлен на пропаганду самостоятельного чтения, реализуется через подбор рекомендательных списков художественной литературы по возрастным категориям для чтения в каникулы, выставки книг, отзывы, выставки рисунков героев произведений);8.      ***«Успешное чтение . Громкие чтения вслух»***(направлен на развитие системы популяризации чтения, на создание в лицее условий для развития читательской культуры лицеистов, без которой невозможно осуществление качественного образования и подготовки детей к жизни в современных условиях.*9.*      ***«71 регион – территория чтения»***(формирование читательских компетенций через чтение современной художественной литературы, направлен на расширение общей культуры обучающихся и развитие познавательной самостоятельности)*10.*  ***«Писатели и поэты  - юбиляры» (***представление автора - юбиляра, реализуется через традиционные и виртуальные выставки, проекты, информационные стенды, сайт школы, мероприятия) | в течение учебного года | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки;Классные руководители |
| **6** | Подбор необходимого материала для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии, химии, физики, математики, алгебры, геометрии, английского языка, русского языка, информатики, окружающего мира, немецкого языка. | в течение учебного года | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки |
| **7** | Совместная работа с краеведческим музеем  | в течение учебного года | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки;Руководитель музея |
| **8** | Книжные выставки:11.  Выставка учебно-методических комплектов «Стандарты второго поколения»12.  «Образ матери в мировой литературе»13.  Цикл книжных выставок к юбилеям писателей «Золотая полка юбиляра»14.  «Новинки библиотеки»15.  «2020 год - Год памяти и славы в честь 75-летия Победы в Великой Отечественной войне»16.  «2020 год – Год народного творчества в России»17.  «Мы лечили книги» (выставка книг, которые восстановили дети)18.  О космосе в честь Дня космонавтики; |  сентябрь  ноябрьв течение годадекабрьянварьмай январьмарт апрель | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки;Классные руководители; |
| **9** | Организация участия в международных и всероссийских акциях:·        Закладка·        День словаря·        Дарите книги с любовью·        Читающая мама - читающая страна·        Читаем детям о войне |   ОктябрьНоябрьФевраль Март Май | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки;Классные руководители |
| **10** | Организация участия обучающихся:·        в квесте к Международному дню распростронения грамотности;·        в конкурсе проектов к Международному дню школьных библиотек;·        в викторине в честь Дня конституции;·        в диспуте, посвященному Международному дню памяти жертв Холокоста;·        в конкурсе в честь Дня российской науки;·        в читательской конференции в честь Дня Победы;·        в мастер-классе в честь Дня славянской письменности и культуры -в работе районного интеллектуального клуба «Эрон» |  Сентябрь октябрь Декабрь ЯнварьФевральМай В течении года  | Педагог-библиотекарь;Актив библиотеки;Классные руководители |
|  |  |  |  |  |

**5.**     **Рекламная деятельность библиотеки**

·        Устная реклама (во время перемен, через классных руководителей, на родительских собраниях).

·        Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой).

·        Оформление и раздача читателям памяток:

- правила пользования книгой;

- правила поведения в библиотеке.

·        Организация экскурсии обучающихся младших классов в библиотеку.

·        Информирование пользователей о режиме работы.

·        Выкладывание на сайте школы информации о деятельности библиотеки.

·        Провести опрос среди читателей, довольны ли они качеством работы библиотеки,  что они хотели бы изменить.

|  |  |
| --- | --- |
| 6.      **Библиотечно-библиографические и информационные знания** –**обучающимся школы** |   |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | **1-й класс.***Тема №1*Первое посещение библиотеки школы. Знакомство с библиотекой. Правила пользования библиотекой. Понятия *«библиотека», «читатель», «библиотекарь».*А как же стать читателем?  Правила обращения с книгой.  Беседа «О бережном отношении к книгам» | сентябрь | Педагог-библиотекарь; Классные руководители;  |
| 2 | **2-й класс.***Тема №1*Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе*Тема №2*Структура книги. Кто и как создает книги? Из чегосостоит книга? Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация. | ноябрь январь | Педагог-библиотекарь; Классные руководители;  |
| 3 | **3-й класс.***Тема №1*Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство),оглавление, предисловие, послесловие (цель–формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка обучающихся к сознательному выбору литературы)*Тема №2*Выбор книг в библиотеке. Что такое каталог и его назначение в библиотеке? Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифркниги. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках | ноябрь  февраль | Педагог-библиотекарь; Классные руководители;  |
| 4 | **4-й класс.***Тема №1*  «Твои первые энциклопедии, словари и справочники». Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели*Тема №2.*  История книги. Знакомство детей с историей книги от ее истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки | Декабрь  апрель | Педагог-библиотекарь; Классные руководители; |
| 5 | **5-й класс.***Тема №1*Структура книги. Как читать книги. Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование этих знаний при выборе книг, работа с ними. Цели чтения, способы чтения, просмотр, выборочное чтение, иллюстрации. «Сохраним учебник на «отлично» - беседа.                             *Тема №2.* Искусство книги. Оценка работы художника, понимание внешней и глубинной связи иллюстрации с текстом, знакомство с манерой, «почерком» художника, его творческой индивидуальностью | Декабрь   апрель | Педагог-библиотекарь; Классные руководители; |
| 6 | **6-й класс**. Справочная литература. Словари. Энциклопедии.  Расширение понятий о справочной литературе. Типы справочных изданий: универсальные и отраслевые, справочный аппарат энциклопедий.  Словари                  (их структура и принципы работы с ними).      Беседа « Сохраним учебник на отлично» . | февраль | Педагог-библиотекарь; Классные руководители; |
| 7 | **7-й класс**. Каталоги и картотеки. Справочная литература.  Научно - популярная литература. Цель чтения: расширение кругозора, подготовка к докладу, реферату, приобретение навыков доступа к информации. Беседа  «Сколько стоит учебник» | март | Педагог-библиотекарь; Классные руководители; |
| 8 | **8-й класс**.  Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Справочно-библиографический аппарат лицейской библиотеки: структура, назначение. Алфавитный и систематические каталоги. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальная (БСЭ), отраслевые (историческая, литературная, физическая и др.). Поиск литературы с помощью систематического каталога. | апрель | Педагог-библиотекарь; Классные руководители; |
| 9 | **9-й класс**.  Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары,публицистические произведения. Методы самостоятельной работы с книгой. | февраль | Педагог-библиотекарь; Классные руководители;  |
| 10 | **10-й класс.** Составление плана. Конспектирование. Тезисы. Библиографическое оформление цитат и выписок. Списокиспользованной литературы. Оформление реферата, конспекта, доклада | март | Педагог-библиотекарь; Классные руководители;  |
|  |  |  |  |
| 11 | **11-й класс.** Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией | октябрь | Педагог-библиотекарь; Классные руководители; |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7.**     **Работа библиотеки в рамках программы информатизации школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Используя возможность работы c Internet, осуществлять изучение сайтов библиотек  других городов России с целью нахождения полезной информации и донесения её до коллектива школы | в течение года | Педагог-библиотекарь; |
| 2. | Разместить  на сайте школы информацию о деятельности библиотеки, годовой план и отчет библиотеки | в течение года | Педагог-библиотекарь;  |

**8.**     **Повышение профессионального уровня работника библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Посещение семинаров, практикумов, организованных районным методическим объединением, участие в работе тематических круглых столов. | в течение года | Педагог-библиотекарь;  |
| 2 | Освоение информации из профессиональных изданий. | постоянно | Педагог-библиотекарь;  |
| 3 | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей. | постоянно | Педагог-библиотекарь;  |
| 4 | Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере, приёмов владения библиотечной компьютерной программой. | постоянно | Педагог-библиотекарь;  |
| 5 | Создание и пополнение портфолио. | в течение года | Педагог-библиотекарь;  |
| 6 | Обучение на дистанционных курсах. | в течение года | Педагог-библиотекарь;  |
| 7 | Публикация в профессиональных изданиях. | в течение года | Педагог-библиотекарь;  |
| 8 | Участие в вебинарах и онлайн - конференциях. | в течение года | Педагог-библиотекарь;  |
| 9 | Участие в профессиональных конкурсах и конференциях по библиотечному мастерству. | в течение года | Педагог-библиотекарь;  |

**9.Прочая работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Проведение санитарного дня | ежемесячно | Педагог-библиотекарь;  |
| 2 | Подготовить анализ работы библиотеки в 2019 – 2020 учебном году, подготовить рекомендации | июнь | Педагог-библиотекарь;  |
| 3 | Составление плана работы библиотеки на новый учебный год | июль | Педагог-библиотекарь;  |
| 4 | Составление и утверждение графика работы библиотеки школы на новый учебный год | август | Педагог-библиотекарь;  |