**Сведения о библиотеке.**

*«Школа - это, прежде всего, книга,*

*а воспитание - прежде всего слова,*

*книги и живые человеческие отношения»*

*А.И. Герцен*



Библиотека МКОУ « Утамышская СОШ» имени Амирхана Гамринского была основана 1987г., этаж 1,кабинет №8

В библиотеке имеются словари различных видов и энциклопедии, выбор детской литературы.При библиотеке читальный зал на 6 посадочных мест, свободный доступ к литературе. Штат библиотеки 1- работник**.** Организует работу зав. библиотекой Ахмедова М.И. Общая площадь библиотеки-42м2

**Моя профессия – школьный библиотекарь**



*Да кто же он такой - библиотекарь?*

*Чудак, Фанатик? Странный человек?*

*Всегда серьезный и дотошный лекарь*

*Старинных книг и пухлых картотек!*

*Вы так решили, опуская лица*

*В тяжелой надоевшей полке тем,*

*А мне, скажу вовек не надивиться*

*Его святым, бесхитростным трудом!*

**Цели школьной библиотеки**

-формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе;

-воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;

-формирование здорового образа жизни.

**Нормативные документы школьной библиотеки**

-Правила пользования библиотекой.

-Должностные инструкции заведующего библиотекой.

- План работы библиотеки

|  |
| --- |
| **Массовая работа**  -Проведение тематических библиотечных уроков .  -Организация конкурсов и викторин среди читателей .  - Информирование читателей о новых поступлениях в библиотеку . |
| **Выставочная работа**  -Оформление книжных выставок .  -Оформление информационных стендов  -Организация выставок творческих работ учащихся  C:\Users\Izbnet\Desktop\IMG-20180526-WA0015.jpg  **Основные показатели работы библиотеки за 2019год.**   * Общий фонд – 5999 экземпляров * Фонд  учебников – 2680 экземпляров * Фонд  художественной и прочей литературы – 2882 экземпляров * Методическая литература 437 экземпляров * Количество читателей – 135 * Количество книговыдач –900 * Количество посещений – 600 * Обеспеченность книгами– 65 %. |

**План работы библиотеки**

**МКОУ «Утамышской СОШ»**

**на 2019 -2020 учебный год**

**Заведующая библиотекой Ахмедова Мунират Идрисовна**

1. **Вводная часть**

Задачи библиотеки.

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;

- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

Основные функции библиотеки:

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.

- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.

- Культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.

**2.формирование фонда библиотеки.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Число** | **Содержание работы** | **Класс** | **Срок исполнения** |
|  |  | **I. Работа с фондом учебной литературы** |  |  |
| **1.** |  | Подведение итогов движения фонда.  Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2019-2020 учебный год. |  | Сентябрь |
| **2.** |  | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки;  б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований;  в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2019-2020 учебный год;  г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;  д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей;  е) приём и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных;  - запись в книгу суммарного учёта;  - штемпелевание;  - составление списков класса |  | Январь-февраль  Январь  Февраль  По мере  поступления |
| **3.** |  | Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой |  | Сентябрь |
| **4.** |  | Приём и выдача учебников (по графику) |  | Май, август-сентябрь |
| **5.** |  | Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий |  | Сентябрь |
| **6.** |  | Выставка учебников и учебных пособий, предлагаемых Центром учебно-методической литературы, формирование заказа учебных пособий, контроль за осуществлением исполнения заказа. |  | Сентябрь-май |
| **7.** |  | Списание с учётом ветхости и смены программ |  | Декабрь |
|  |  | **II .Работа с фондом художественной литературы** |  |  |
| **1.** |  | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:  - к художественной литературе;  - к фонду учебников (по требованию) |  | Постоянно |
| **2.** |  | Выдача изданий читателям |  | Постоянно |
| **3.** |  | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах |  | Постоянно |
| **4.** |  | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий |  |  |
| **5.** |  | Ведение работы по сохранности фонда |  | Постоянно |
| **6.** |  | Создание и поддержка комфортных условий для читателей. |  | Постоянно |
| **7.** |  | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся |  | Постоянно |
| **8.** |  | Периодическое списание фонда с учётом ветхости |  | Декабрь |
|  |  | **III. Работа с читателями** |  |  |
| **1.** |  | Обслуживание читателей на абонементе |  | Постоянно |
| **2.** |  | Рекомендательные беседы при сдаче книг |  | Постоянно |
|  |  | **IV. Работа с педагогическим коллективом** |  |  |
| **1.** |  | Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку |  | По мере поступления |
| **2.** |  | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе. |  | На педсоветах |
| **3.** |  | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации. |  | Постоянно |
|  |  | **V. Работа с обучающимися школы** |  |  |
| **1.** |  | Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки |  | Постоянно |
| **2.** |  | Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг. |  | Постоянно |
| **3.** |  | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки.  **VI. Массовая работа** |  | постоянно |
| **1.** | 29.09 | **Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам:**  115 лет со дня рождения Н.В.Островского, писателя (1904-1936) |  | Сентябрь |
| **2.** | 03.10  04.10  04.10  05.10 | 45 лет со дня образования Всесоюзного добровольного общества любителей книги ( ныне Международный союз общественных объединений книголюбов (1974)  День военных – космических сил;  Всемирный день защиты животных.  День учителя. | 1-11  5-9  1-4  1-11 | Октябрь  Октябрь  Октябрь  Октябрь |
| **3.** | 10.20  22.20 | День памяти великого русского поэта А. С. Пушкина (1799-1837)  День защитника отечества. | 6-9 | Февраль  Февраль |
| **4.** | 03.20 | Всемирный день писателя.  «Неделя детской книги» | 1-11 | Март  Март |
| **5.** | 01.20  11.20 | Международный день птиц.  День космонавтики. | 1-4  5-6 | Апрель  Апрель |
| **6.** |  | Беседа о животных, викторина по книгам детских писателей-натуралистов. |  |  |
| **7.** | 01.05  09.05 | День весны и труда  Мероприятие, посвящённое -Победы в Великой Отечественной войне «Дорогами мужества». | 5-11  1-11 | Май  Май |
|  |  | **Провести муниципальные конкурсы** |  | В течение года |
|  |  | **VII. Реклама библиотеки.** |  |  |
| **1.** |  | Рекламная деятельность библиотеки: - устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях;  - наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой;  - Оформление выставки одного автора:  «Календарь знаменательных и памятных дат». |  | В течение года |
|  |  | **IX. Профессиональное развитие** |  |  |
| **1.** |  | Участие семинарах городского методического объединения. |  | Постоянно |
| **2.** |  | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий |  | В течение года |
|  |  | **X. Взаимодействие с другими библиотеками** |  | В течение года |
| **1.** |  | Сотрудничество по обслуживанию школьников сельской библиотекой: |  | В течение года |
|  |  |  |  |  |