**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**филиала ГБОУ Инженерно – техническая школа**

 **на 2017 - 2018** **учебный год**

**I**. Анализ работы библиотеки за 2016 – 2017 учебный год.

Задачи школьной библиотеки на 2017-2018 учебный год.

 В новом 2017 – 2018 учебном году работа школьной библиотеки будет направлена на реализацию общешкольной темы: «Гражданско-патриотическое воспитание учащихся на уроках и во внеурочное время»».

 Актуальной задачей библиотеки является:

* совершенствование форм и методов работы с читателями, привлечение внимания учащихся к книге и чтению как важным факторам сохранения и развития отечественной культуры и науки, укрепления живой связи поколений, взаимопонимания граждан и их успешности в обществе;
* развитие потребности учащихся к самообразованию и усовершенствованию, развитие подсознательных интересов школьников, культуры общения, воспитание чувства уважения друг к другу.
* формирование общей культуры и духовно-нравственной личности воспитанника.

 Чтение, прежде всего, высокохудожественной литературы играет значительную роль в эволюции личности и её социализации. Оно является мощнейшим механизмом поддержания и приумножения богатств родного языка, укрепляет нравственность, развивает воображение и творческие способности.

 В настоящее время наиболее актуально научить ребёнка думать, самому добывать информацию. А для этого нужно иметь определённые информационные навыки, уметь их применить, т.е. обладать информационной культурой. Информационно грамотные люди умеют учиться и способны к обучению на протяжении всей жизни, легче адаптируются в социуме.

 Массовая работа библиотеки в 2017-2018 году будет направлена на воспитание историко-патриотических чувств, гражданского самосознания учащихся, развитие мотивации к чтению, Формирование здорового образа жизни учащихся, профилактику предупреждения алкоголизма и наркомании.

**II. Работа с читателями.**

*а) привлечение читателей:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия на 2017-2018 учебный год. | Время проведения | Ответственный за проведения мероприятия  |
| 1.  | Индивидуальная работа с новыми учащимися, разъяснение правил пользования библиотекой |  постоянно в библиотеке | библиотекарь |
| 2.  | Осуществление перерегистрации читателей |  сентябрь  | библиотекарь  |
| 3 | Проводить рекомендательные беседы при выдаче книг и беседы о прочитанной книге при сдаче в библиотеку | постоянно | библиотекарь |
| 4. | Знакомство детей с книжными выставками и рубриками, раскрывающими фонд библиотеки. | постоянно | библиотекарь |
| 5. | Осуществление контроля чтения слабоуспевающих и педагогически запущенных детей. | в течение года | библиотекарь |
| 6. | Информирование кл. руководителей и воспитателей о том: что и как дети читают в читальном зале, какие книги берут на формуляр. | в течение года  | библиотекарь, актив библиотеки |
| 7. | Проведение конкурса внеклассного чтения «Острова в книжном океане».  | в течении года | библиотекарь  |
| 8. | Проведение библиотечных уроков  | по месяц план. | библиотекарь |
| 9. | Совместно с педагогами-словесниками и методистами приюта привлекать детей к участию в общегородских и российских конкурсах и мероприятиях . | в течение года | педагог-словесник,библиотекарь, педагоги доп. образования.  |
| 10.  | Широкое использование читального зала для проведения мероприятий, просмотра фильмов и мультфильмов, обсуждение их с детьми.  | в течение года, согласно планов на месяц | библиотекарь,педагог-организатор |
| 11. | Привлечение детей к использованию Интернета для нахождения нужной информации.  | в течение года | библиотекарь |
| 12. | Подготовка презентаций к юбилеям писателей, по произведениям юбиляров писателей и поэтов, к памятным дням и праздникам | в течение года | библиотекарь |
| 13. | Проведение мероприятия «Посвящение в читатели» | январь | библиотекарьпедагог-организатор |
| 14 | Проведение «Недели детской книги» | апрель | библиотекарь |
| 15. | Выпуск стенной газеты «Радуга!» | ежемесячно | библиотекарь |

*б) пропаганда литературы и руководство чтением учащихся:*

* постоянно прививать любовь к книге, вырабатывать навыки культурного чтения, с этой целью рекомендовать и подбирать книги, формирующие лучшие человеческие качества, помогающие освоению школьной программы;
* оформление календаря знаменательных дат;
* проведение обзоров новой литературы, оформление стендов:

- «Внимание! Новинка!»

- «За страницами учебников»;

* составление списков рекомендованной литературы для внеклассного чтения ознакомление с ними воспитателей семей;
* оформление информационно-литературных стендов, согласно плана работы приюта;
* посещение музеев, выставок, знакомство с достопримечательностями Москвы, согласно плана мероприятий по приюту, с последующим обсуждением их с детьми в библиотеке;
* проведение бесед с учащимися по культуре поведения:

- словарь вежливых слов,

- правила хорошего тона;

* проведение библиотечных уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний с учащимися (согласовать с учителями);
* подбор литературы для проведения конкурсов чтецов, рисунков, олимпиад, выпуска стенных газет, оказание помощи учащимся в написании докладов и рефератов на заданные темы;
* знакомство учащихся с периодической печатью.

*в) индивидуальная работа:*

* исследование читательских интересов детей, беседы о прочитанном, анализ читательских формуляров;
* ведение учета прочитанных учащимися книг, заполнение формуляра читателя;
* ведение дневника библиотеки;
* выполнение заказов на литературу для летнего и семейного чтения.

*г) работа с активом библиотеки:*

* организационное занятие, распределение обязанностей;
* знакомство с планом работы библиотеки;
* проведение рейдов по проверке состояния учебников;
* знакомство с фондом и привлечение к ремонту книг;
* привлечение к подготовке проведения на каникулах викторин, конкурсов и «Недели детской книги»;
* привлечение к сбору учебников в конце года, анализ читательских формуляров;
* анализ работы за прошедший год;
* выпуск стенной газеты.

**III. Формирование библиотечного фонда.**

*а) изучение состава фондов (художественного и учебного), анализ их использования;*

*б) комплектование художественной литературой:*

* прием и оформление книг,
* расстановка поступающей литературы,
* проверка фонда, списание художественной литературы,

*в) работа с учебниками:*

* составление бланков заказов на учебники и методическую литературу, согласование и утверждение их, отслеживание поступления учебников согласно заказам,
* прием, оформление и расстановка учебников, списание учебников,
* составление отчета об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой,

*г) проведение работы по оформлению периодической подписки на газеты и журналы в 2017-2018г.*

*д) меры по сохранности фондов:*

* ликвидация задолжников учебного и худ. фондов,
* знакомство с правилами обращения книг и ремонт книг.

**IV. Совместная работа и помощь учителям и воспитателям приюта.**

* ежемесячное совместное планирование работы с методическим кабинетом приюта,
* оказание помощи в подборе литературы для предметных недель,
* знакомство учителей с новой литературой,
* оказание помощи в проведении конкурсов и олимпиад, «Классных часов»,
* оказание помощи воспитателям в подготовке проведения мероприятий, конкурсов, викторин, вечеров, выпуска стенных газет и т.д.

**V. Повышение квалификации.**

* посещение и участие в семинарах, организованных «Методическим центром»,
* изучение и практическое воплощение инструктивно-методических материалов «Технология работы в школьной библиотеке».
* в течении учебного года изучать материалы из газеты «Библиотека в школе», знакомиться с ресурсами Интернета.
* совершенствовать традиционные библиотечные технологии, применять новые формы работы (введение мультимедиа презентаций на мероприятиях).