

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТ. КАРЛАНЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Утверждено:
директор школы
/  / Жалалудинова С. М./
от « 09 » 09 2020г.

ПЛАН РАБОТЫ
школьной библиотеки
на 2020-2021 учебный год



Библиотекарь: Абдулхаджиева М. Г.

ПЛАН РАБОТЫ

школьной библиотеки на 2020– 2021 учебный год

План работы составлен на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г.),
- Федерального закона «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г., с изм. от 2.07.2013 г.),
- Федерального закона «Об противодействии экстремисткой деятельности» (ч. 3 ст.1, ст.3, ст.5, ст.13 от 25.07.2012 г.),
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ч.1 ст.14 от 24.07. 1998 г.).

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

Цель и задачи школьной библиотеки.

Цель:

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Задачи школьной библиотеки:

- активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению;
- пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу школе»;
- продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
- формировать комфортную библиотечную среду;
- обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;
- организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

Направления деятельности библиотеки

1. Работа с учащимися:

уроки культуры чтения;
библиографические уроки;
информационные и прочие обзоры литературы;
доклады о навыках работы с книгой;

2. Поддержка общешкольных мероприятий:

Пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей.
День знаний.
Праздник осени.
День учителя.
День пожилого человека.
День матери.
Новогодние праздники.
Конкурс литературно-художественного творчества и социальной рекламы «Нет вредным привычкам».
День защитника Отечества.
Международный женский день 8 Марта.
Майские праздники.
Последний звонок.

3. Работа с учителями и родителями:

выступления на заседаниях педсовета;
обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;
отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;
информационные обзоры на заданные темы;
индивидуальная работа с педагогами.

4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

5. Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий.

Основные функции библиотеки

Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели школы.

Информационная – представлять возможность получать и использовать современную информацию.

Воспитательная – принимать участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в школе и воспитывающих культурное, духовное, социальное самосознание учащихся

Формирование фонда:

№	Содержание работы	Срок исполнения
	Работа с фондом учебной литературы	
1	Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2020 - 2021 учебный год.	Сентябрь - октябрь
2	Прием и выдача учебников обучающимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам.	Май – июнь, август – сентябрь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников).	В течение года
4	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	Октябрь – декабрь
5	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года
6	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
7	Расстановка новых изданий в фонде.	В течение года
8	Введение тетради выдачи учебников.	Май – июнь, август - сентябрь
Работа с фондом художественной литературы		
1	Изучение состава фонда и анализ его использования.	Декабрь
2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	В течение года

3	Учет библиотечного фонда.	По графику инвентаризации
4	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	По мере комплектования
5	Работа с фондом: Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей) эстетика оформления; Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах; Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год; Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	Постоянно в течение года
6	Работа по сохранности фонда: Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива; Составление списков должников 2 раза в учебно году; Обеспечение требуемого режима, систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день; Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Постоянно в течение года Постоянно в течение года 1 раз в месяц Декабрь, май Постоянно в течение года Постоянно в течение года
7	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу.	Январь - февраль

Справочно – библиографическая работа

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Создание картотеки журнально – газетных статей на основе выписанной периодики за 2020-2021 учебный год.	В течение года
2	Ведение тетради учета библиографических справок.	Постоянно
3	Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации.	Октябрь - декабрь
4	Проведение библиотечно – библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы.	В течение года
5	Составление рекомендационных списков литературы, плана чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам, праздникам.	По заявкам
6	Обновление страницы библиотеки на сайте школы	1 раз в месяц

Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения
	Индивидуальная работа	
1	Обслуживание читателей: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно
3	Беседы по прочитанным произведениям.	Постоянно
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
5	Проведение анкетирования учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги».	Январь – февраль
6	Изучение и анализ читательских формуляров.	В течение года
Работа с педагогическим коллективом		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах
2	Консультационно-информационная работа с учителями – предметниками, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель

3	Оказание методической помощи к уроку.	Постоянно
4	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике.	По требованию педагогов
Работа с учащимися		
1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщить классным руководителям).	1 раз в четверть
3	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, разъяснение ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4	Рекомендация художественной литературы и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
5	Проведение школьный конкурс «Самый читающий класс», «Самый читающий ученик» среди учащихся начальной и средней школы.	Октябрь - март

Массовая работа

Выставочная деятельность:

Цель: - Раскрытие фонда, пропаганда чтения.

- Воспитание интереса к предмету через литературу.

№	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Традиционные выставки: «Парад любимых книг»; «Книга – лучший друг»; «Мир твоих увлечений»; «Книги – юбиляры».	В течение года
2	Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей.	В течение года
3	Плановые ежегодные выставки: «Помнит сердце, не забудет никогда» «В помощь абитуриенту...»	Ноябрь – май
4	Выставки в помощь учебному процессу: Выставки учебных изданий по предметным неделям.	По предметным неделям

Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций
 - проведение библиотечных уроков;
 - проведение библиотечных обзоров литературы.
3. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
4. Оформление тематических книжных выставок.

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Библиотекарь
2	Приём и выдача учебников	Май -сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с учителями-предметниками	В течение года	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2020-2021 уч.год	Сентябрь	Библиотекарь
7	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
8	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
9	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиотекарь
10	Списание литературы	По мере необходимости	Библиотекарь

	и учебников		
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь

**Справочно-библиографическая и информационная работа.
Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний**

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь-Ноябрь	Библиотекарь
2	Выполнение справок по запросам пользователей.	В течение года	Библиотекарь
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотекарь
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
7	Ведение журнала учёта библиографических справок	В течение года	Библиотекарь
9	Проведение библиотечных уроков	В течение года	Библиотекарь

Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август-сентябрь	Библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	Сентябрь	Библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Библиотекарь
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течение года	Библиотекарь
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
6	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.	В течение года	Библиотекарь
7	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь
8	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотекарь
9	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Библиотекарь
10	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года	Библиотекарь
11	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Библиотекарь
12	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	Библиотекарь

Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки	Ответственные
	«Во славу Отечества» (дни боевой славы)	Кн.выставка	Сентябрь	Библиотекарь
	«Знакомьтесь – это библиотека» (знакомство с библ.)	Библ.урок	Октябрь	Библиотекарь
	«В литературной гостиной»	Кн.выставки к юбилейным датам писателей	В течение года	Библиотекарь
	«Я познаю мир»	Игра-викторина	Ноябрь	Библиотекарь
	«Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы)	Кн.выставка	Декабрь	Библиотекарь
	«Под знаком Пушкина»	День памяти А.С.Пушкина	Февраль	Библиотекарь
	«И мужество, как знамя, пронесли»	Журнал-презентация	Февраль	Библиотекарь
	«Армейский калейдоскоп»	Кн.выставка к Дню защитника Отечества	Февраль	Библиотекарь
	«Календарь перевернём...»	Выставки к календарным датам и праздникам	В течение года	Библиотекарь
	«Весна. Книжный праздник» 1) Викторина «Экологическая азбука» 2) «дайте планете шанс» - книжная выставка.	Цикл мероприятий к неделе детской книжки	Март	Библиотекарь
	«Очень интересно знать»	Викторина - игра	Апрель	Библиотекарь
	«Птичьи трели» (Международный день птиц)	Творческий конкурс	Апрель	Библиотекарь
	««Была весна – весна Победы»	Цикл мероприятий к 9 мая	Апрель, май	Библиотекарь

Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года
2	Участие в семинарах методического объединения	В течение года
3	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года

Прочие работы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на новый учебный год	Июнь
3	Ведение журнала учёта справок	По мере запросов
4	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости