


Утверждаю  
Директор МБОУ «Мари-Турекская  
средняя общеобразовательная школа»  
 /М.Н. Гайнутдинова/  
Приказ № 125 от 26.08.2020 г.

План работы  
библиотеки начальных классов  
МБОУ «Мари-Турекская средняя  
общеобразовательная школа»  
на 2020-2021 учебный год

Библиотекарь: Январева Т.Г.

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

### **Основные цели и задачи библиотеки.**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно – информационное обслуживание читателей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно – образовательного пространства образовательного учреждения; организация комплексного библиотечно – информационного обслуживания всех категорий читателей, обеспечение их свободного доступа к информации.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения учащихся.
5. Обслуживание читателей.
6. Способствовать обеспечению учебно – воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно – библиографического обслуживания педагогов и учащихся, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).
7. Формировать у читателей навыков независимого библиотечного пользования.
8. Обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору, критической оценке информации.
9. Обеспечить возможность наиболее полного и быстрого доступа к документам.
10. Осуществлять сбор, накопление и обработку информации и доведение её до пользователя.

## **Основные функции библиотеки.**

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2. Создает информационную продукцию:

-организует и ведёт справочно – библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся:

-создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

-способствует развитию навыков самообучения;

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией для детей с ОВЗ;

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

### **Индивидуальная работа:**

1. Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов - постоянно.

2. Беседы на абонементе:

Рекомендательные - при выдаче книг

Контролирующие - о прочитанном при возврате книг.

### **Массовая работа:**

#### Выставки:

1. Край утренней зари – октябрь.
2. Здоровый образ жизни – ноябрь.
3. Господин дорожный знак – 1 и 2 классы – ноябрь.
4. Милый мамин образ – ноябрь.
5. Здравствуй, Новый год! – декабрь.
6. Писатели – юбиляры: «10 декабря – 200 лет со дня рождения Н.А. Некрасова, русского поэта (1821-1877 гг.)»;
7. Защитники Отечества – февраль.
8. Акция районной детской библиотеки «Связь поколений не прервется» - февраль.
9. Женский праздник – март.
10. За страницами учебника – 1 -4 класс.
11. Викторина «Знаешь ли ты родной край» - март.
12. « Он был первым»...День космонавтики - с 1 по 4 классы – апрель.
13. Оформление книжных выставок к предметным неделям – в течение года  
Неделя детской книги – по отдельному плану.

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

1. Знакомство с библиотекой. Правила пользования библиотекой -1 классы сентябрь.
2. Информация о вновь поступивших книгах – в течение года.
3. Ведение СБА ( каталогов, картотек) – в течение года.
4. Индивидуальные беседы с вновь прибывшими учащимися о правилах пользования библиотекой – в течение года.
5. Подбор литературы в помощь к проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий – в течение года.
6. Помощь в подборе литературы для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений - в течение года.

#### **План по сохранности библиотечного фонда и фонда учебников.**

1. Рейд по сохранности учебников - в течение года.
2. Индивидуальные беседы о сохранности учебников и художественной литературы – в течение года.
3. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности - в течение года.
4. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий – в течение года.

#### **План работы недели детской книги**

1. «Книжные лекари» - ремонт книг
2. «Книги на всю жизнь» - книжная выставка

3. «Прочти и посоветуй другу» - выставка одной книги.
4. Литературный час «10 декабря – 200 лет со дня рождения Н.А. Некрасова, русского поэта (1821-1877 гг.)»;
5. Детский проект на тему «Крестьянские дети в поэзии Н.А. Некрасова» или « В краю у дедушки Мазая».

#### **Работа с библиотечным фондом.**

1. Приём учебников – май, июнь.
2. Выдача учебников – август.
3. Формирование общешкольного заказа на учебную литературу совместно с учителями – предметниками с учётом их требований, его оформление – в течение года.
4. Согласование и утверждение заказа на педсовете школы – февраль.
5. Приём и техническая обработка поступившей художественной литературы и учебников – в течение года.
6. Списание ветхой и устаревшей литературы и учебников - в течение года.
7. Расстановка новых изданий в фонде – по мере поступления.
8. Оформление подписки – апрель, октябрь.

#### **Взаимодействие с другими библиотеками.**

1. Проводить мероприятия совместно с районной детской библиотекой.
2. Изучать опыт работы библиотек Мари -Турекского района.

Библиотекарь: Январева Т. Г.

