

МОУ «Нурумбальская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано

Замдиректора по У В Р:Р .И.Михайлова



Утверждаю

Директор школы.

Р.И.Хасанова

План работы школьной библиотеки на 2020-2021 учебный год.

Библиотекарь: Тимофеева Людмила Ивановна.

Главная цель работы школьной библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно - досуговой деятельности;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи школьной библиотеки:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
4. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
5. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
6. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
7. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
8. Повышение использования работы Интернета педагогами.
9. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
- К). Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

Основные функции школьной библиотеки:

1. **Информационная**— предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. **Воспитательная** - способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

3. Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Направления деятельности библиотеки:

библиотечные уроки;
информационные и прочие обзоры литературы;
беседы о навыках работы с книгой;
подбор литературы для внеклассного чтения;
участие в краевых и городских конкурсах;
выполнение библиографических запросов;
поддержка общешкольных мероприятий.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

1. Работа с библиотечным фондом учебной литературы.

- подведение итогов движения фонда.
- диагностика обеспеченности учащихся

- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
- прием и обработка поступивших учебников
- оформление накладных
- запись в книгу суммарного учета
- штемпелевание

- оформление карточки
- составление отчетных документов
- прием и выдача учебников по графику
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- оформление выставки «Знакомьтесь - новые учебники»
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

2. Работа с фондом художественной литературы

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
2. Знакомство с правилами пользования библиотекой.
3. Знакомство с расстановкой фонда.
4. Ознакомление со структурой и оформлением книги.
5. Овладение навыками работы со справочными изданиями.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
2. Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
4. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
5. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- исследования читательских интересов пользователя.

Новые информационные технологии

1. Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

Реклама библиотеки

1. Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
2. Создание фирменного стиля, комфортной среды.

Профессиональное развитие работника библиотеки

1. Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
4. Повышение квалификации на курсах;
5. Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
6. Взаимодействие с другими библиотеками.

Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	Библиотекарь
2	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2020-2021 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2020-2021 учебный год	Май, август, сентябрь	Библиотекарь
4	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	Библиотекарь
6	Прием и выдача учебников (по графику)	Май Август	Библиотекарь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Библиотекарь
8	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного фонда Ремонт книг	1 раз в месяц	Библиотекарь, актив б-ки
9	Санитарный день	1 раз в месяц	Библиотекарь, актив б-ки

Пропаганда краеведческой литературы

	Выставка « Край наш родной»	Постоянно	Библиотекарь
1	Библиотечный урок: «Милее края нет...»	Ноябрь	Библиотекарь

Индивидуальная работа

1.	Создание и поддержание комфортных	В течение	Библиотекарь
----	-----------------------------------	-----------	--------------

	условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе	года	
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	В течение года	Библиотекарь
0	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	Библиотекарь
4.	Беседы о прочитанных книгах	В течение года	Библиотекарь
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Библиотекарь
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)	В течение года	Библиотекарь

Работа с педагогическим коллективом

1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	Библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года	Библиотекарь

Создание фирменного стиля:

1.	Эстетическое оформление библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
----	------------------------------------	-----------	--------------

Реклама о деятельности библиотеки

1.	Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	В течение года	Библиотекарь
2.	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря	В течение года	Библиотекарь

Профессиональное развитие работн и ко в б и б ли отеки

№	Содержание работы	Срок исполнения	ответственные
1.	Анализ работы библиотеки за 2019- 2020 учебный год.	Май-июнь	Библиотекарь
2.	План работы библиотеки на 2020-2021 учебный год.	Май	Библиотекарь
3.	Участие в районном МО	Согласно плану	Библиотекарь
4.	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Методические дни.	Библиотекарь
5.	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	Постоянно	Библиотекарь
6.	Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе».	Постоянно	Библиотекарь

	Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей.		
7.	Взаимодействие с библиотеками района.	Постоянно	Библиотекарь

Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	Библиотекарь
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Библиотекарь
3.	Беседы со школьниками о прочитанном.	Постоянно	Библиотекарь
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах	По мере поступления	Библиотекарь
5.	Выставка одной книги по творчеству детских писателей и поэтов.	4 раза в год	Библиотекарь
6.	«Десять любимых книг» - популярные издания (выставка)	Постоянно	Библиотекарь
7.	Выставка одной книги «Это новинка»	Сентябрь	Библиотекарь
8.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в месяц	Библиотекарь
9.	Проведение бесед по классам о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	Сентябрь	Библиотекарь
10.	Оформление и периодическое обновление читательского уголка	Август	Библиотекарь
11.	Подготовка рекомендаций для читателей - школьников в соответствии с возрастными категориями.	Постоянно	Библиотекарь

Массовая работа			
1.	Праздник Осени в начальной школе	Сентябрь	Библиотекарь
2.	Общешкольный проект «Философские среды»	Сентябрь-май	Библиотекарь
2.	Оформление и обзор книжной выставки «Книги - юбиляры 2020-2021 года». См. приложение 1	Сентябрь-май	Библиотекарь
0 3	Конкурс стихов про маму. Ко дню матери.	Сентябрь- Ноябрь	Библиотекарь
4.	«Моим стихам написанным так рано....» Выставка к 125 — летию со дня рождения М. Цветаевой.	Октябрь	Библиотекарь
5.	Выставка - беседа к 70 летию со дня рождения Г.Б. Остера (начальная школа)	Ноябрь	Библиотекарь
6.	Общешкольный проект к 110 летию А. Линдгрена «Герои Линдгрена в борьбе за права ребёнка»	Ноябрь	Библиотекарь, классные руководители
7.	День Неизвестного солдата. Урок-беседа для 8-9 классов	3 декабря 201	Библиотекарь, учителя истории и литературы
8	Конкурс на самую оригинальную новогоднюю открытку	1 -25 декабря 20 К-	Библиотекарь, кл. руководители
9	Викторина «В гостях у русской народной сказки»	Январь	Библиотекарь
10.	Посвящение в читатели. Цикл библиотечных уроков «Библиотека, книжка, я — вместе верные друзья» - для 1 класса.	Январь	Библиотекарь, кл. руководитель
1 1	Конкурс рисунков «Защитники Отечества».	Февраль	Библиотекарь, кл руководители
12	Книжная выставка «Милая, добрая, нежная...», посвященной к 8 марта.	Март	Библиотекарь

13	Библиотечный урок «Знаменитые женщины России».	Март	Библиотекарь
14	Книжнина неделя. День космонавтики «А звезды все ближе»	Апрель	Библиотекарь
	Театрализованный праздник «Играем Островского» к 195 летию А.Н. Островского 8-10 классы	Апрель	Библиотекарь, кл руководители
15	Конкурс чтецов «Стихи о войне».	Май	Библиотекарь
16	Выставка-обзор «Детям о войне».	Май	Библиотекарь
17	Подведение итогов общешкольного проекта «Философские среды», ко дню Славянской письменности.	Май	Библиотекарь
17	Прием учебников	июнь	Библиотекарь