

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Волошинская средняя общеобразовательная школа»
Родионово-Несветайского района

Утверждаю

Директор МБОУ «Волошинская СОШ»

Е.А. Данильченко

приказ от 01.09.2020 №132

План работы школьной библиотеки

2020-2021

ПЛАН РАБОТЫ школьной БИБЛИОТЕКИ МБОУ «Волошинская СОШ»»

НА 2020/21 УЧЕБНЫЙ ГОД

Функции школьной библиотеки:

- информационная поддержка учебного процесса (обеспечение учащихся и учителей учебной и методической литературой);
- организация фондов и обработка документов (библиографическое описание документов, их классификация, техническая обработка, оформление и расстановка фондов, ведение каталогов и картотек);
- деятельность по привлечению детей к чтению (подготовка и проведение мероприятий, направленных на развитие интереса к чтению: читательские конференции, книжные выставки, обзоры литературы, библиотечные беседы и др.);
- мероприятия в помощь развитию информационной грамотности пользователей (библиотечные уроки);
- комплектование фондов;
- ведение учетной и планово-отчетной документации.

Основные задачи школьной библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов
- создание условий для формирования у школьников навыков независимого библиотечно-информационного пользователя
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Основное содержание работы библиотеки:

- поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в концепции школы и в школьной программе;
- развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течении всей жизни;
- предоставлять возможности для создания и использования информации как ради получения знаний, развития понимания и воображения, так и для удовольствия;
- побуждать учащихся овладевать навыками критической оценки и использования информации вне зависимости от вида, формата и носителя и применять полученные данные на практике, обращая особое внимание на способы коммуникации внутри общества;
- обеспечивать доступ к местным, региональным, национальным и международным ресурсам, а также использовать иные возможности, которые сообщают учащимся различные идеи, опыт и мнения;
- организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание и содействующие эмоциональному развитию;
- работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, содействуя реализации задач школы;
- отстаивать идею, что свободный доступ к информации и интеллектуальная свобода являются важнейшими условиями воспитания активной заинтересованной гражданской позиции, основанной на демократических принципах;
- пропагандировать чтение, а также ресурсы и службы школьной библиотеки как внутри школы, так и за ее пределами.

I. Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	сроки
Работа с фондом учебной литературы		
1.	Прием и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам.	май-сентябрь
2.	Подведение итогов движения учебного фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2020 – 2021 учебный год..	сентябрь
3.	Приём и обработка поступивших учебников	июнь-сентябрь
4.	Составление УМК школы на новый 2021-2022 учебный год	февраль
5.	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	сентябрь
6.	Работа по сохранности учебной литературы. Рейды – смотры «Учебнику-долгую жизнь»	сентябрь, январь, апрель
7.	Изучение и анализ использования учебного фонда	сентябрь-май
8.	Списание учебного фонда с учётом ветхости и учебных программ	Июнь-август
9.	Расстановка учебников в фонде	по мере поступления
10.	Ведение и корректировка листов выдачи учебников.	в течении года
11.	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом реализуемых программ;	февраль
12.	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия	февраль
13.	Прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу учета библиотечного фонда; - штемпелевание; - оформление картотеки;	май-сентябрь
14.	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного учебникам (мелкий ремонт с привлечением учащихся)	постоянно в течении года
Работа с фондом художественной литературы		
1.	Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	по мере поступления
2.	Списание недостающих изданий, оформление актов замены-утери	в течении года
3.	Выдача изданий читателям	постоянно в течении года
4.	Контроль за своевременным возвратом выданных книг в фонд	постоянно в течении года
5.	Ведение работы по сохранности книжного фонда	постоянно в течении года
6.	Прием и оформление документов на книги, полученные в дар.	по мере поступления
7.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	апрель, май
8.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы.	постоянно

9.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
II. Справочно-библиографическая работа.		
1.	Пополнение электронного каталога и картотеки учебников.	октябрь
2.	Ведение тетради учета библиографических справок.	постоянно
3.	Составление рекомендательных списков.	постоянно
4.	Пополнение папок накопления.	постоянно
5.	Выполнение библиографических справок.	постоянно
6.	Подбор документов для организации семейного чтения, о приобщении детей к чтению.	постоянно
7.	Проведение библиотечно-библиографических занятий со школьниками.	по плану
III. Работа с читателями.		
Индивидуальная работа		
1.	Проведение перерегистрации читателей	август, сентябрь
2.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	постоянно
5.	Ведение дневника библиотеки.	ежедневно
6.	Рекомендательные беседы при выборе книг.	постоянно
7.	Беседы о прочитанном	постоянно
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	по мере поступления
9.	Работа с читателями-задолжниками	в течении года
10.	Изучение и анализ читательских формуляров	в течении года
11.	Конкурс рисунков “Ожившие страницы” по произведениям В.Бианки	октябрь
Работа с педагогическим коллективом.		
1.	Информация для учителей о новых поступлениях учебной и методической литературы	по мере поступления
2.	Оказание информационной помощи классным руководителям и педагогам в проведении классных часов, массовых мероприятий.	постоянно
3.	Сотрудничество с классными руководителями по привлечению школьников в библиотеку.	постоянно
4.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть
5.	Привлечение учителей к проведению совместных мероприятий	в течении года
Работа с активом школы		
1.	Создать при школьной библиотеке актив библиотеки: Рыбалкин Илья – 5 класс Гулян Кристина – 6 класс Рогова София – 7 класс Волохова Кристина – 8 класс Мищенко Мария – 9 класс Батракова Екатерина – 10 класс	сентябрь

	Карапетян Тигран -11 класс	
2.	Систематически проводить заседания школьного библиотечного актива	в течение года
3.	Организовать работу кружка «Книжкина больница» по ремонту ветхих книг	в течение года
4.	Выставка школьных учебников «Федорино горе» (самых неаккуратных)	1 раз в четверть
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	регулярно
6.	Помощь в оформлении выставок и проведению библиотечных уроков.	регулярно
Массовая работа		
1	Библиотечный урок для 1 класса «Чудесная страна библиотека».	сентябрь
2	Оформление и обзор книжной выставки «Книги – юбиляры 2020-2021года».	сентябрь
3	Зачем нужны книги: беседа-диалог Как правильно выбирать и читать книги: беседа-совет.	октябрь
4	«Каждый должен разбираться, как же с книгой обращаться»: беседа-диалог. Болезни книг и их лечение: беседа и практическое занятие.	октябрь
5	Конкурс чтецов « Осень - чудная пора»	ноябрь
6	«Природа дарит чудеса». Экологическое занятие об удивительных животных и растениях.	декабрь
7	- Муниципальный этап конкурса юных чтецов «Живая классика»	март
8	Всероссийская акция «Читаем детям о войне»	май
Мероприятия к знаменательным датам		
1	150 лет со дня рождения писателя, переводчика А. И. Куприна(1870–1938). - 3 сентября - День солидарности в борьбе с терроризмом	сентябрь
2	125 лет со дня рождения С. А. Есенина (1895–1925). 150 лет со дня рождения писателя И. А. Бунина (1870–1953).	октябрь
3	4 ноября – День народного единства; 29 ноября – день матери. 140 лет со дня рождения поэта и драматурга А. А. Блока (1880–1921). 185 лет со дня рождения американского писателя, сатирика М. Твена (1835–1910).	ноябрь
4	200 лет со дня рождения поэта, переводчика А.А. Фета (1820–1892).	декабрь
5	145 лет со дня рождения американского писателя Джека Лондона (1876-1918) 195 лет со дня рождения М.Е. Салтыкова-Щедрина(1826-1889)	январь
6	190 лет со дня рождения Н.С Лескова (1831-1895)	февраль

	115 лет со дня рождения А.Барто (1906-1981)	
7	Неделя детской и юношеской книги.	24-30 марта
8	День космонавтики	апрель
9	7 мая - День радио 130 лет со дня рождения М.А. Булгакова (1891-1940)	май
Выставки		
1	Выставка художественных произведений юбиляров	в течение года
2	День знаний	сентябрь
3	День учителя «Учитель, перед именем твоим»	октябрь
4	-Выставка – рекомендация «Прочтите – это интересно».	
5	День матери «Сердце матери»	ноябрь
6	День защитника отечества	февраль
7	День космонавтики «У доброй славы большие крылья»	апрель
8	Всемирный день здоровья «В здоровом теле – здоровый дух»	апрель
9	Выставка, посвященная Дню Победы в Великой Отечественной войне(1941 – 1945) «В книжной памяти мгновения войны...»	май
10	Книжная полка «100 баллов для победы». Подготовка к ЕГЭ.	—
IV. Повышение квалификации.		
1	Участие в совещаниях, семинарах методического объединения района	согласно плану МО
2	Работа по самообразованию: - освоение информации из профессиональных изданий, - использование опыта лучших библиотекарей.	постоянно
Работа по поддержанию имиджа библиотеки		
1	Размещение информации на библиотечной странице сайта школы.	В течении учебного года