

Управление образования администрации
Амурского муниципального района Хабаровского края

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Лесной
Амурского муниципального района Хабаровского края

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ пос. Лесной
_____ О.Л.Кулак
«22»августа 2019г

**План
работы библиотеки
на 2019/2020 учебный год**

1. Основные цели и задачи школьной библиотеки

Библиотека образовательного учреждения должна стать культурным, информационным, просветительским и воспитательным центром образовательной среды школы.

Основные цели:

- Воспитание гражданского самосознания, помощь в развитии творческих способностей учащихся, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;
- Поддержка чтения и читательской культуры учащихся;
- Приобщение учеников к чтению;
- Привлечение новых читателей в библиотеку;

Основные задачи:

- Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;
- Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;
- Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге;
- Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;
- Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг;
- Строить работу библиотеки, как центр психологической разгрузки учащихся.

2. Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Изучение состава фондов и анализ их использования		
	-Прием и выдача учебников	май-август	библиотекарь
	-Анализ обеспечения учебниками на 2019-2020 уч.год	Сентябрь-октябрь	библиотекарь
	Проверка учебного фонда	октябрь	библиотекарь
2.	Систематизация, формирование и поддержание состояния книжного фонда библиотеки		
	- Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, перечни учебников и учебных пособий)	в течение года	библиотекарь
	- Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия для текущего комплектования на документы на электронных носителях	по мере поступления бланков заказа	библиотекарь
3.	Комплектование фонда		
	- Изъятие и списание ветхой и морально-устаревшей литературы	в течение года	библиотекарь
	- Прием, систематизация и техническая обработка новых поступлений	в течение года	библиотекарь
	-Расстановка новых изданий в фонде	по мере поступления	библиотекарь
	-Оформление подписки на периодические издания	ноябрь	библиотекарь

4.	Работа по сохранности фонда		
	Рейды по классам по состоянию учебников	1 раз в квартал	библиотекарь
	-Организация работы по мелкому ремонту книг с привлечением учащихся	1 раз в квартал	библиотекарь
	-Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	в течение года	библиотекарь
	-Сверка документации с бухгалтерией	в течение года	библиотекарь
	-Работа с должниками	в течение года	библиотекарь

3. Справочно-библиографическая и информационная работа.

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

-Организация выставок и библиографических обзоров новых поступлений книг и журналов	по мере поступления	библиотекарь
-Ведение тетради учета библиографических справок	в течение года	библиотекарь
-Проведение библиотечных уроков по пропаганде ББЗ	в течение года	библиотекарь
-Разработка сайта школьной библиотеки	в течение года	библиотекарь

4. 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 – октябрь	Библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Библиотекарь
4	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
5	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.	В течение года	Библиотекарь
6	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	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 Совет старшекласников

	Содержание работы	Группа читателей	Срок исполнения	Ответственный
	-Выполнение библиографических и тематических справок	1-9 кл., педагоги	в течение года	библиотекарь
	-Ознакомление с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фонде школьной библиотеки.	1-10 кл., педагоги	в течение года	библиотекарь
1	Индивидуальная работа			
	- Привлечение читателей в библиотеку, беседы о библиотеке, о книгах, о писателях	1-10 кл.	в течение года	библиотекарь
	-Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя	1-10 кл.	в течение года	библиотекарь
	-Беседы о прочитанном	1-10 кл.	в течение года	библиотекарь
	-Рекомендательные беседы при выдаче книг	1-10кл.	в течение года	библиотекарь
	-Изучение запросов и интересов читателей	1-10 кл.	в течение года	библиотекарь
	-Систематический анализ чтения учащихся, обзор читательских формуляров	1-10 кл.	в течение года	библиотекарь
	-Информирование о новых поступлениях в библиотеку	1-10 кл.	По мере поступления	библиотекарь
2	Массовая работа			
	-Обзорная выставка «Книжные новинки»	1-5 кл.	сентябрь	библиотекарь
	-«Во Славу Отечества» (дни боевой славы)	5-10 кл.	сентябрь	библиотекарь
	-Выставка-презентация «Окно в мир»(15 сентября-15 октября-месячник охраны природы)	2-5 кл.	сентябрь	библиотекарь
	«Главное слово в каждой судьбе» День Матери (интегрированный урок по созданию книжки-малышки о маме)	1-4кл.	ноябрь	библиотекарь
	-Информационное обеспечение празднования Нового года	1-10 кл.	декабрь	библиотекарь
	-Выставка-беседа «Рождественские и новогодние традиции»	1-10 кл.	декабрь	библиотекарь
	-«Художники-детям»: Презентация о детских художниках-иллюстраторах; «Иллюстрируем прочитанное»-выставка рисунков учащихся	1-4 кл.	январь	библиотекарь
	- Посвящение в читатели :«В гостях у Библиоши»- библиотечный урок, экскурсия по библиотеке	1 кл.	февраль	библиотекарь
	- «Символы Российского Государства» (презентация, обзорный рассказ)	5-10кл.	февраль	библиотекарь
	-«Держава армией крепка» выставка, беседа, посвященная дню защитникам	1-10 кл.	февраль	библиотекарь

Отечества			
«Прощание с АЗБУКОЙ»	1 кл.	март	библиотекарь
«Путешествие на остров книголюбов» (КНИЖКИНА НЕДЕЛЯ)	1-7 кл.	март	библиотекарь
«Очень интересно знать»	1-10 кл.	апрель	библиотекарь
«Была весна Победы»	1-10 кл.	май	библиотекарь

4. В помощь учебному процессу

- Информационное обеспечение к предметным неделям	в течение года	библиотекарь
- Использование Интернета и других ресурсов школьной библиотеки для оказания помощи школьникам в учебном процессе.	в течение года	библиотекарь
- Информировать классных руководителей о чтении учащихся.	2 раза в год	библиотекарь

5. Повышение квалификации работников библиотеки

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий
Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий

6. Прочие работы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2019-2020 учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2020-2021 учебный год	Июнь
3	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости

Библиотекарь

Гарматюк Ю.В.