Утверждаю:

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кожина И.Н.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

План работы

школьной библиотеки

на 2020-2021 учебный год

МАОУ СОШ п. Демьянка

Уватского муниципального района

Тюменская область

**Демьянка, 2020**

ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ на 2020-2021 уч.год:

- предоставление пользователям библиотеки доступа к информации в целях информационной поддержки всех участников образовательного процесса.

ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ на 2020-2021 уч.год:

* работа по формированию фондов;
* обеспечение информационно-документальной поддержки образовательного процесса в школе, самообразование учащихся и педагогов;
* выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы.
* развитие у учащихся информационной культуры и культуры чтения за счёт организации уроков по формированию навыков информационной культуры и культуры чтения;
* совершенствование форм индивидуальной и массовой работы с читателями;
* повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг

1. **Формирование библиотечного фонда.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы** | | | |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:   * работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованными Министерством образования и науки   РФ и региональным комплектом учебников);   * составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники; * формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом итогов обеспеченности и утверждения плана комплектования на новый учебный год; * подготовка заказа к аукциону (поиск поставщика, сравнение цен на учебники); * подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; * осуществление контроля выполнения сделанного заказа; * приём и обработка поступивших учебников:   + оформление накладных;   + запись в книгу суммарного учёта;   + штемпелевание;   + оформление картотеки; | Ноябрь- декабрь        Декабрь    Январь        Январь    Апрель    Май    Июнь - сентябрь | Библиотекарь, руководители  ШМО                    библиотекарь          библиотекарь |
| 2. | Приём учебников. | По отдельному графику (Май, июнь) | библиотекарь |
| 3. | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | Август, постоянно в течение учебного года | библиотекарь |
| 4. | Сбор и выдача учебников на следующий учебный год. | август, сентябрь | библиотекарь |
| 5. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году. | сентябрь - ноябрь | библиотекарь |
| 6. | Составление отчётных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой. | Ноябрь - март | библиотекарь |
| 7. | Списание фонда учебников и учебных пособий с учётом ветхости и смены образовательных программ | Декабрь – июнь | библиотекарь |
| 8. | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам) | Один раз в полугодие | библиотекарь |
| 9. | Организация мелкого ремонта методической литературы и учебников. | Постоянно | библиотекарь |
| 10 | Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ. | Постоянно, но в основном – в августе сентябре | библиотекарь |

1. **Работа с фондом художественной литературы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обеспечение свободного доступа обучающихся к художественному фонду и периодике | Постоянно | библиотекарь |
| 2. | Выдача изданий читателям | Постоянно | библиотекарь |
| 3. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | Постоянно | библиотекарь |
| 4. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | Постоянно | библиотекарь |
| 5. | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий, особенно в начальной школе | Постоянно | библиотекарь |
| 6 | Проведение внутришкольной акции «Подари книгу библиотеке» (для обновления фонда художественной литературой) | Апрель | библиотекарь учителя. |
| 7. | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа | Декабрь, июнь | библиотекарь |
| 8. | Оформление школьной подписки на периодические издания | Ноябрь, май | библиотекарь |

1. **Справочно-библиографическая работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственные |
| 1. | Проведение электронной каталогизации учебников по авторам, предметам и классам. | В течение года | библиотекарь |
| 2. | Продолжить работу над картотекой учебников |
| 3. | Работа с картотекой отказов по художественной литературе |

1. **Формирование информационно-библиографической культуры через библиотечные уроки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственные |
|  | 1. **класс**   Урок № 1: Первое посещение библиотеки (ознакомительная экскурсия)  Урок № 2: Посвящение в читатели. Запись в библиотеку. Правила обращения с книгой.   1. **класс**   Урок № 1: Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках.  Урок № 2: Строение книги. Элементы книг. **3 класс**  Урок № 1: Структура книги. Углублённые знания о структуре книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг.  Урок № 2: «Говорящие обложки» (самостоятельный выбор книги в библиотеке; правила чтения)  **4 класс**  Урок № 1: Твои первые энциклопедии, словари, справочники.  Урок № 2: История книги. Древнейшие библиотеки. | Сентябрь    Январь      Октябрь    Февраль    Ноябрь    Март      Декабрь  Апрель | Библиотекарь |

1. **Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Перерегистрация читателей | Сентябрь | библиотекарь |
| 2 | Работа с должниками. | Постоянно | библиотекарь |
| 3 | Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей | Постоянно | библиотекарь |
| 4 | Обслуживание читателей в читальном зале.  Помощь в работе на компьютере, с Интернет | Постоянно | библиотекарь |
| 5 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | Постоянно | библиотекарь |
| 6 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку | Постоянно | библиотекарь |

1. **Работа с обучающимися**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно | библиотекарь |
| 2 | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке. | По факту записи | библиотекарь |
| 3 | Проведение акции «Чтобы легче было учиться» (подбор списков литературы для чтения в период летних каникул) | Апрель - май | Библиотекарь, учителя русского языка и литературы |
| 4 | Экологическая акция по сбору макулатуры | С октября по май | Библиотекарь, классные руководители, организаторы |
| 5 | Подбор литературы по тематическим запросам | Постоянно | библиотекарь |

1. **Работа с педагогическим коллективом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах. | Постоянно. | Библиотекарь, руководители  ШМО |
| 2. | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | Декабрь | Библиотекарь, руководители  ШМО |
| 3. | Библиографические списки по тематике запроса | Постоянно | Библиотекарь |
| 4. | Помощь в проведении классных часов и праздников | Постоянно | Библиотекарь |
| 5. | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов, об обеспеченности учащихся класса учебными комплектами и их задолженности | Постоянно | Библиотекарь |

1. **Массовая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Читательское назначение | Ответственные |
| 1 | **Выставки** |  |  |  |
|  | День знаний | сентябрь | начальная школа основная школа | Библиотекарь |
|  | Выставка-размышление по произведениям А.А. Лиханова (к 85-летию писателя) | сентябрь | основная школа | Библиотекарь |
|  | К 125-летию со дня рождения С.А. Есенина «Поэт и человек» | Сентябрь | основная школа | Библиотекарь |
|  | Международный день учителя | октябрь | основная школа | Библиотекарь |
|  | Выставка к 150-летию И.А. Бунина | Октябрь | Основная школа | Библиотекарь |
|  | Выставка к 100-летию со дня рождения итальянского детского писателя Джанни Родари | Октябрь | начальная школа | Библиотекарь |
|  | Выставка ко дню матери «Образ, бережно хранимый» | Ноябрь | основная школа начальная школа | Библиотекарь |
|  | Выставка ко дню Героев Отечества в России | декабрь | Основная школа | Библиотекарь |
|  | Новогодний калейдоскоп | декабрь | Основная школа начальная школа | Библиотекарь |
|  | Выставка к 195-летию со дня рождения М.Е. Салтыкова-Щедрина, писателя и сатирика. | январь | Основная школа | Библиотекарь |
|  | «Книги – воители, книги – солдаты»    «Защитникам Отечества посвящается…» | февраль | основная школа начальная школа | Библиотекарь |
|  | «Женский силуэт на фоне истории»  (к 8-му Марта)  «Мамины руки» (к 8-му Марта, нач. школа) | Март | основная школа начальная школа | Библиотекарь |
|  | «Книги - юбиляры» (К Неделе детской книги) | Апрель | основная школа | Библиотекарь |
|  | «Зови же, память, снова 45-й». К дню Победы в ВОВ. | Май | основная школа начальная школа | Библиотекарь |
| 2 | **Обзоры литературы** |  |  |  |
|  | Обзор по книгам о воинской доблести.    Обзор по книгам о ВОВ | февраль    май | основная школа начальная школа | Библиотекарь |

1. **Повышение квалификации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственные |
| 1 | Регулярное повышение квалификации (посещение семинаров, открытых мероприятий, индивидуальные консультации) | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Самообразование: профессиональные издания, использование опыта других школьных библиотекарей | В течение года | Библиотекарь |