

Утверждаю:

Директор

МБОУ «Калиновская СОШ»

Р.С Садаева



## План

**Работы библиотеки МБОУ «Калиновская СОШ» на 2020-2021 учебный год.**

### **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 новыми книгами литературы согласно датам 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, гражданского, 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. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

1. Информационная-предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. Воспитательная-способствует развитию чувств патриотизма по отношению государству, своему краю и школе.
3. Культурологическая - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, действующих эмоциональному развитию учащихся.
4. Образовательная поддержка целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

### **Воспитательная работа**

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

### **Индивидуальная работа при выдаче книг:**

- беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочники)

### **Направления деятельности библиотеки**

- библиотечные уроки,
- информационные и прочие обзоры литературы,
- беседы о навыках работы с книгой,
- подбор литературы для внеклассного чтения,

- 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 компонентом учебников, прайс листами).
- 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 подведение итогов.

### **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
- Введение 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 оценки 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.**

- 1.Рекомендательные беседы.
- 2.Беседы о прочитанном.
- 3.Беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников)

### **Реклама библиотеки**

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

### **Профессиональное развитие работников библиотек**

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.

7. №п/п	Число	Содержание работы	Срок исполнения
		I. Работа с фондом учебной литературы	
1.		<p>Подведение итогов движения фонда.</p> <p>Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2020-2021 учебный год.</p>	Сентябрь
2.		<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки;</p> <p>б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований;</p> <p>в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2020-2021 учебный год;</p> <p>г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;</p> <p>д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом</p>	<p>Январь-февраль</p> <p>Январь</p> <p>Февраль</p> <p>По мере поступления</p>

		<p>учебном году для обучающихся и родителей;</p> <p>е) приём и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление накладных;</li> <li>- запись в книгу суммарного учёта;</li> <li>- штемпелевание;</li> <li>- составление списков класса</li> </ul>	
3.		Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой	Сентябрь
4.		Приём и выдача учебников (по графику)	Май, август-сентябрь
5.		Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	Сентябрь
6.		Выставка учебников и учебных пособий, предлагаемых Центром учебно-методической литературы, формирование заказа учебных пособий, контроль за осуществлением исполнения заказа.	Сентябрь-май
7.		Списание с учётом ветхости и смены программ	Декабрь
		<b>II. Работа с фондом художественной литературы</b>	
1.		Обеспечение свободного доступа в библиотеке:	Постоянно

		- к художественной литературе; - к фонду учебников (по требованию)	
2.		Выдача изданий читателям	Постоянно
3.		Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
4.		Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	
5.		Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно
6.		Создание и поддержка комфортных условий для читателей.	Постоянно
7.		Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	Постоянно
8.		Периодическое списание фонда с учётом ветхости	Декабрь
		<b>III. Комплектование фонда периодики</b>	
1.		Оформление подписки на II полугодие 2020 г.	Октябрь
		<b>IV. Работа с читателями</b>	
1.		Обслуживание читателей на абонементе	Постоянно
2.		Рекомендательные беседы при сдаче книг	Постоянно
		<b>V. Работа с педагогическим коллективом</b>	

1.		Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку	По мере поступления
2.		Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах	На педсоветах
3.		Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.	Постоянно
		<b>VI. Работа с обучающимися школы</b>	
1.		Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.		Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	Постоянно
3.		Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки	Постоянно



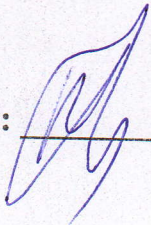
--	--	--	--

№П/П	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Изучение состава фондов и анализ их использования.	В течение года	Библиотекарь.
2.	Работа с федеральным перечнем учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Май, август, сентябрь.	Библиотекарь.
3.	Прием и техническая обработка новых изданий.	По мере поступления.	Библиотекарь.
4.	Прием и выдача учебников по графику.)	Май, август.	Библиотекарь.
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления.	Библиотекарь.
6.	Обеспечение сохранности. Рейды по проверке санитарного состояния учебников. Проверка учебного фонда. Ремонт книг.	1 раз в месяц.	Библиотекарь.
7.	Работа с должниками.	1 раз в месяц.	Библиотекарь.
<b>Работа с читателями (библиотечные уроки)</b>			
1.	Тема «Путешествие в чудесный киноград»	5а, б, В класс. Сентябрь.	Библиотекарь.
2.	Тема «Выбор книг. Библиографические указатели.	5а, б, В класс. Сентябрь	Библиотекарь.
3.	Тема «Справочно-библиографический аппарат библиотеки».	5а, б, В класс. Октябрь.	Библиотекарь.
4.	Тема: «Книги по естественным наукам и технике для старших»	8а, б, В класс. Библиотекарь.	Ноябрь.
<b>Пропаганда краеведческой литературы</b>			
1.	Выставка « Сан хьоме Нохчийчоь».	Постоянно.	Библиотекарь.
2.	Библиотечный урок «Моя Россия»	Ноябрь.	Библиотекарь.
<b>Индивидуальная работа</b>			
1.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе.	В течение года.	Библиотекарь.

2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	В течение года.	Библиотекарь.
3.	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, журналах, поступивших в библиотеку.	В течение года.	Библиотекарь.
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)	В течение года.	Библиотекарь.
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>			
1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе.	В течение года.	Библиотекарь.
2.	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года.	Библиотекарь.
<b>Профессиональное развитие работников библиотеки.</b>			
1.	Анализ работы библиотеки за 2020-2021 учебный год.	Май, июнь.	Библиотекарь.
2.	План работы библиотеки на 2020-2021 учебный год.	Май.	Библиотекарь.
3.	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Постоянно.	Библиотекарь.
4.	Взаимодействие с библиотеками района.	Постоянно.	Библиотекарь.
5.	Участие в совещаниях, проводимых управлением образования.	Постоянно.	Библиотекарь.
6.	Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях	Постоянно.	Библиотекарь.
<b>Индивидуальная работа с читателями.</b>			
1.	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно.	Библиотекарь.
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно.	Библиотекарь.
3.	Беседы о прочитанном.	Постоянно.	Библиотекарь.
4.	«Любимые книги»-(выставка)	4 раза в год.	Библиотекарь.
5.	Выставка одной книги «это новинка»	Сентябрь.	Библиотекарь.

6.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	Постоянно.	Библиотекарь.
7.	Проведение бесед по классам о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	Сентябрь.	Библиотекарь.
8.	Оформление и периодическое обновление читательского уголка.	Один раз в месяц.	Библиотекарь.
9.	Подготовка читателей школьников в с возрастными категориями.	Постоянно.	Библиотекарь.
<b>Массовая работа</b>			
1.	Праздник осени ко Дню знаний-выставка «Здравствуй школа».	Сентябрь.	Библиотекарь.
2.	Организация книжных выставок к юбилейным датам писателей, согласно календарно-знаменательно-знаменательных дат 2020-2021 учебный год.	В течение года.	Библиотекарь.
3.	Оформление и обзор книжной выставки «Книги-юбиляры 2021-2021 учебный год.	Сентябрь-май.	Библиотекарь.
4.	Выставка «Нохчийн къоман оьзда йол.» Ко дню Чеченской женщины.	Сентябрь.	Библиотекарь.
5.	Ко Дню учителя «Учитель, позволь.....»-выставка.	5 октябрь.	Библиотекарь.
6.	Месячник ко дню ШК	октябрь	Библиотекарь
6.	Конкурс стихов про маму. Ко дню матери «Птица рада весне, а дитя-матери.»	Ноябрь.	Библиотекарь.
7.	День согласия и примирения «Народы нашей страны-дружбой сильны.»-выставка.	4 ноябрь.	Библиотекарь.
8.	Всемирный день борьбы со СПИДОМ «Шаг за шагом к гибели»-выставка.	Декабрь.	Библиотекарь.
	Неделя детской книги	март	библиотекарь
	Выставка ко дню детской книги	2 апрель	библиотекарь

9.	Конкурс стихов «Была война »	Май.	Библиотекарь.
10.	Выставка-обзор «о войне»	Май.	Библиотекарь.
11	КОНКУРС Живая классика	Ноябрь- март	Библиотекарь.
	Всероссийский день библиотек месячник	Май	Библиотекарь.
11	Прием учебников.	Июнь.	Библиотекарь.

Исп: Педагог-библиотекарь:  Джабаева Р.Р.