

План работы школьной библиотеки

Утверждён «31» августа 2020 г.

Директор школы:  О.И. Обухова



ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ НА 2020-2021 учебный год

Пользователей учащихся – 154 чел.

Из них читателей – 154 чел.

Учителя – 20

Из них читат. Заведующая библиотекой –

Пузырева Екатерина Викторовна

Общий объем фонда – 15500 экз.

Из них:

Объем фонда учебников – 5043 экз.

Объем художественной литературы – 12557 экз.

Основные задачи библиотеки

1. Информационное содействие учащимся в ходе учебно-воспитательного процесса.
2. Удовлетворение потребностей читателей в библиографическом информировании.
3. Удовлетворение информационных запросов читателей, связанных и их профессиональными потребностями

Количество учащихся – 154 чел.

Из них читателей – 154 чел

Учителей – 20

Из них читателей – 20

Общий объём фонда – 18594 экз.

Из них:

Объём фонда учебников – 6043 экз.

Объём художественной литературы – 12551 экз.

Направления деятельности библиотеки

Работа с учащимися:

Уроки культурного чтения;

Библиотечные уроки;

Информационные и прочие обзоры литературы;

Литературные часы;

Проверка скорости чтения.

Основные функции школьной библиотеки.

Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и в школьной программе.

Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от её вида, формата и носителя.

Культурная – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

Деятельность по формированию фонда
школьной библиотеки.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1. Работа с фондом учебной литературы		
1.	Подведение итогов движения фонда	Сентябрь-октябрь
2.	Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.	Ноябрь-август
3.	Составление совместно с учителями заказа на учебники	Декабрь-январь
4.	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Январь-февраль
5.	Осуществление контроля выполнения сделанного заказа.	По мере поступления
6.	Приём и обработка поступивших учебников, оформление накладных.	Сентябрь
7.	Запись в книгу суммарного учёта.	Сентябрь
8.	штемпелевание	Сентябрь
9.	Оформление картотеки.	Сентябрь
10.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературы.	Два раза в год
11.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	В течение года
12.	Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники»	В течение года
13.	Списание фонда с учётом ветхости и смены учебных программ.	В течение года

2. Работа с фондом художественной литературы.		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий поступающей литературы, обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов) - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)	Постоянно
2.	Выдача изданий читателям - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
3.	Контроль за своевременным возрастом в фонд выданных изданий.	Постоянно
4.	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно
5.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно
6.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	Один раз в четверть
3. Оформление новых разделителей		
	В зоне открытого доступа - полочные разделители по темам и классам	Декабрь-июнь
	- по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей.	В течение года
4. Комплектование фонда периодики		
	- оформление подписки на первое и второе полугодие	В течение года
5.Справочно-библиографическая работа		
	- каталогизация новых поступлений	
5. Работа с читателями		
	Индивидуальная работа.	

	<ul style="list-style-type: none"> - обслуживание читателей на абонементе учащихся, педагогов, технического персонала школы, родителей. - рекомендательные беседы при выдаче книг. 	Постоянно
	Беседы со школьниками о прочитанном	Постоянно
	<ul style="list-style-type: none"> - рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах поступивших в библиотеку. 	Постоянно
	<ul style="list-style-type: none"> - выставка одной книги «Это новинка» 	По мере поступления
	<ul style="list-style-type: none"> - «десять любимых книг»- рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки) 	Один раз в четверть
6. Работа с педагогическим коллективом		
	<ul style="list-style-type: none"> - оформление учителей о новой учебной и методической литературе, (педагогических журналов и газет) 	Периодически
	<ul style="list-style-type: none"> - участие в подготовке Дня учителя, (подбор материалов, разработок) 	Один раз в месяц
6. Работа с учащимися школы.		
	<ul style="list-style-type: none"> -обслуживание учащихся школы согласно работы библиотеки -просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. 	Постоянно Май
	<ul style="list-style-type: none"> - доведения результатов просмотра до сведения классных руководителей. - проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке о культуре чтения книг и журнальной периодики. 	Май
	<ul style="list-style-type: none"> - « летнее чтение с увлечением»- подбор списков литературы для дополнительного изучения истории, литературы, географии, и биологии 	Май

	<p>- «чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем году.</p> <p>-привлечение школьников к ответственности за причинённый ущерб к книге, учебнику, периодическому изданию.</p>	По мере необходимости
МАССОВАЯ РАБОТА		
	- ежемесячные выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей	В течение года
	- малые Ломоносовские чтения «Великий сын России» (2-6 классы)	Ноябрь
	-выставки учебных изданий к предметным неделям.	В течение года
	Неделя детской книги, «Книжкины именины» (праздник для младших школьников) 115 лет Агния Барто	Март
Нравственное воспитание		
	<p>- тематические книжные полки, «Читайте с увлечением все эти приключения»</p> <p>- книжно-журнальная выставка «Мир, в котором тебя любят»</p>	В течение года
Экологическое воспитание		
	- книжная выставка «Здоровье планеты- твоё здоровье».	В течение года
Работа по формированию интереса к истории северного края		
	- книжная выставка «Писатели севера»	В течение года

Оформление информационных стендов-папок:

- правила пользования книгой

- правила поведения в библиотеке в течение года

Оформление выставки одного автора «календарь знаменательных и памятных дат». Сентябрь

Организация экскурсии учащихся младших классов в библиотеку. Сентябрь

Информирование пользователей о режиме работы. Проведение недели детской книги. Март

Реклама библиотеки

- украшение помещения библиотеки цветами,

- красочное оформление отдела детской литературы.

Профессиональное развитие библиотеки

- участие в районных совещаниях школьных библиотекарей

- участие в семинарах методического объединения по темам

- ведение школьной документации школьной библиотеки

(в течение года)

- оформление отчёта о проделанной работе. (в конце года)
- освоение новых систем комплектования литературы.