

**ПЛАН РАБОТЫ  
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ  
МОУ Великосельская СШ**

**На 2019-2020 учебный год**

## **Цель и задачи школьной библиотеки.**

### **Цель:**

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

### **Задачи:**

- активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-проекты;
- продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
- формировать комфортную библиотечную среду;
- обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;
- организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

### **Услуги, оказываемые библиотекой**

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
  - выполнение справок по запросам пользователей;
  - тематический подбор литературы;
  - составление информационных списков поступившей литературы;
  - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций библиографических консультаций;
  - проведение библиотечных уроков;
  - проведение библиотечных обзоров литературы.
3. Оформление тематических книжных выставок.

### **Основные направления работы**

- Духовно-нравственное, патриотическое;
- экологическое;
- краеведение;
- поддержка внеклассного чтения через формы работы ШБ;
- привлечение и поддержка активности учащихся в библиотечных и других конкурсах.

### **Работа с библиотечным фондом и его сохранностью**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
<b>1</b>	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Библиотекарь
<b>2</b>	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь	Библиотекарь

3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник»)	В течение года	Библиотек
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с завучем по УВР и учителями-предметниками	В течение года	Зав.библиотекой
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2019-2020 уч.год	Сентябрь	Зав.библиотекой
7	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
8	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
9	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка	По мере поступления	Библиотекарь
10	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Зав.библиотекой
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь и Зав.библиотекой

**Справочно-библиографическая и информационная работа.  
Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний**

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь-Ноябрь	Библиотекарь
2	Выполнение справок по запросам пользователей.	В течение года	Библиотекарь
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотекарь
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Библиотекарь и Зав.библиотекой
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
6	Ведение журнала учёта библиографических справок	В течение года	Зав.библиотекой
7	Проведение библиотечных уроков, Биб.урок«Его величество-словарь»	В течение года Для 5-6 кл.	Библиотекарь

## 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	Обслуживание читателей: учителей, обучающихся.	В течение года	Библиотекарь
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь и Зав.библиотекой
6	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.	В течение года	Библиотекарь
7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Зав.библиотекой
8	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотекарь
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Библиотекарь
11	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года	Библиотекарь
12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания	В течение года	Библиотекарь

## Организация библиотечно-массовой работы

№	Содержание работ	Формы работы	Сроки выполнения	Ответственные
1	«Во славу Отечества» (дни боевой славы)	Кн.выставка	Сентябрь	Библиотекарь
	«Время читать!»	Школьный конкурс 4-5, 6-7 кл.	Сентябрь	Библиотекарь
2	«Путешествие в Читай-город» (знакомство с библ.)	Библ.урок Для 1 кл.	Октябрь	Библиотекарь
3	«В литературной гостиной»	Кн.выставки к юбилейным датам	В течение года	Библиотекарь

		писателей		
4	«Рассказывает справочное бюро»	Обзор справочной литературы и новинки учебной литературы	Октябрь	Библиотекарь
5	«Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы)	Кн.выставка	Декабрь	Библиотекарь
6	«Зимний тарарам»	Литературная ёлка для 1-3 кл.	Декабрь	Библиотекарь
7	«Секреты отличного настроения» (Всемирный день «спасибо»)	Урок-вежливости Для 1-2 кл.	Январь	Библиотекарь
8	«Ленинград – город герой»	Выставка-панорама	Январь	Библиотекарь
9	«И мужество, как знамя, пронесли»	Журнал-презентация для 8-9 кл.	Февраль	Библиотекарь
10	«Выпускнику на заметку»	Информационный обзор для 9-11 кл.	Февраль	Зав.библиотекой
11	«Армейский калейдоскоп»	Кн.выставка к Дню защитника Отечества	Февраль	Библиотекарь
12	«Юные защитники природы»	занятие - игра	Апрель	Библиотекарь
13	««Была весна – весна Победы»	Цикл мероприятий к 9 мая	Апрель, май	Библиотекарь

#### Месячник школьных библиотек

№	Названия мероприятия	Сроки выполн	Категория учащ-ся	Ответственные
1	«Как живёт учебник?» (памятка-напоминание о сохранности учебников)	с 17.10 по 26.10	1-11 кл	Библиотекарь Кл.рук.
2	«Книга в подарок»	Конец четверти	1-11 кл	Библиотекарь
3	«Хочу всё знать» (обзор справочной литературы)	с 19.10 по 23.10	5-е кл	Библиотекарь

#### Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года
2	Участие в семинарах, вебинарах, обучение на курсах ИРО	В течение года

3	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года

### Работа со списком экстремистских материалов

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нём экстремистской литературы (в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов»)	Ежемесячно
2	Отслеживание печатных и электронных материалов по противодействию экстремизму и терроризму для использования в библиотечной деятельности, в помощь педагогам при проведении мероприятий данной направленности, безопасности учащихся и профилактики противоправных действий	Ежемесячно
3	Пополнение тематической папки «Экстремизм и терроризм» новыми материалами	По мере выпуска новых изданий
4	Заполнение журнала проверки фонда	Ежемесячно

### Прочие работы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2018-2019 учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2019-2020 учебный год	Июнь
3	Ведение документации библиотеки	Постоянно
4	Ведение журнала учёта справок	Постоянно
5	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости