

# **ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ МБОУ СОШ г. Сурска на 2020 – 2021 учебный год.**

## **Основные цели библиотеки:**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учащихся.

## **Задачи библиотеки:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

### Основные функции библиотеки:

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

### II. Формирование фонда библиотеки

№ I	Содержание работы	Срок исполнения
	Работа с фондом учебной литературы	
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2014/2015 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы на совещании при директоре школы.	Сентябрь-октябрь
2.	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь Август-сентябрь
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  1. Работа с библиографическими изданиями тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) 2. Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2013-/2014учебный год 3. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2013/2014 год администрацией школы 4. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, 5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа 6. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.	Ноябрь  В течение года Декабрь  Декабрь, май В течение года В течение года  В течение года

4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	Декабрь, Апрель
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Октябрь-декабрь
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
7.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
8.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию	В течение года
9.	Ведение тетради выдачи учебников	Май, сентябрь
	Работа с фондом художественной литературы	Срок исполнения
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
1.	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
1.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
1.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы	Постоянно
1.	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно
1.	Работа с фондом: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления</li> <li>2. соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах</li> <li>3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год</li> <li>4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации</li> </ul>	Постоянно в течение года
1.	Работа по сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности</li> <li>2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке</li> <li>3. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива</li> <li>4. составление списков должников 2 раза в учеб. году</li> </ul>	Постоянно в течение года 1 раз в месяц Постоянно в течение года

	<p>5. обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день - последняя пятница каждого месяца.</p> <p>6. систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий</p>	
	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	Октябрь-декабрь
	Обеспечение работы читального зала	В течение года

### III. Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Вести тетрадь учёта библиографических справок	Постоянно
2.	Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации	Октябрь-декабрь
3.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий См. темы занятий в разделе «Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся»	В течение года
4.	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	По заявкам
5.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности	В течение года
6.	Обновление сайта библиотеки	В течение года

### Работа с читателями

№	Содержание работ	Срок исполнения
I	Индивидуальная работа	
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август - сентябрь
2.	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	Сентябрь - октябрь
3.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно

4.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
6.	Беседы о прочитанном	Постоянно
7.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
8.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
	Работа с педагогическим коллективом	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	По мере поступления
2.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель
III	Работа с учащимися	
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	1 раз в четверть
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
IV	Справочно-библиографическая работа	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделения справочно-информационных изданий).</li> <li>• Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т. д.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Постоянно</p> <p style="text-align: center;">В течение года</p>
V	Массовая работа	
	Выставочная деятельность. Цель: раскрытие фонда, пропаганда чтения;	

	вызвать интерес к предмету через литературу; через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.	
1.	Плановые ежегодные выставки:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «День знаний»</li> <li>• «День учителя</li> <li>• Международный день школьных библиотек</li> <li>• День согласия и примирения</li> <li>• День матери</li> <li>• День воинской славы</li> <li>• Рождество Христово</li> <li>• Международный день родного языка</li> <li>• «Твои защитники»</li> <li>• «8 марта»</li> <li>• Масленица</li> <li>• Неделя детской и юношеской книги</li> <li>• Всемирный день космонавтики</li> <li>• Праздник весны и труда</li> <li>• День Победы</li> <li>• Международный день семьи</li> </ul>	Сентябрь Октябрь Октябрь Ноябрь Ноябрь Ноябрь Декабрь Январь Февраль Март Март Март Апрель Май Май Май Май
2.	Выставки в помощь учебному процессу:	
3.	Подготовка и проведение открытого урока чтения	Октябрь
4.	Проведение библиотечных уроков приуроченных к памятным датам и юбилеям писателей.	Постоянно
5.	Проведение по классам экскурсий в городскую библиотеку.	В течение года
6.	Неделя детской и юношеской книги	Март
7.	Обновление информации на библиотечной странице школьного сайта.	Постоянно
8.	Выдача тематических и информационных справок	В течение года

### Повышение квалификации

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Участие в городских, районных совещаниях.	По мере их проведения
2.	Освоение информации из профессиональных изданий	В течение года
3.	Использование опыта лучших школьных библиотекарей	В течение года
4.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года
5.	Участие в семинарах методического объединения	В течение года

### VI. Прочие работы

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Составление отчёта о работе библиотеки за 2015-2016 учебный год.	Май
2.	Составление плана работы библиотеки на 2015-2016 учебный год	Май
3.	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
4.	Вывоз макулатуры	Май- июнь

### Перспективы развития библиотеки

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Превратить школьную библиотеку в информационный центр школы	В течение года
2.	Ведение электронного каталога	В течение года
3.	Помощь в проектной деятельности педагогам и учащимся	В течение года
4.	Освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения – викторины, литературные игры, дискуссии	В течение года
6.	Укреплять материальную базу библиотеки: - проектор мультимедиа, МФУ (сканер, принтер, копир), компьютер для читателей. - приобретение современных стеллажей - обновление книжного фонда	В течение года
7.	Эстетическое оформление библиотеки: - повесить афоризмы знаменитых людей о чтении - поместить правила пользования каталогами на каталожном шкафу -замена полочных разделителей -заполнение каталожного шкафа	В течение года