

МБОУ «Червленская СОШ № 2 им. А.С. Чалаева»



Утверждаю:

Директор школы

Мухмадов Д.А.

«1» август 2019г.

План  
работы школьной библиотеки  
на 2019- 2020 учебный год

2019г.

# **МБОУ «Червленская СОШ №2 им. А.С.Чалаева»**

## ***План работы школьной библиотеки на 2019 – 2020 учебный год***

### **Задачи библиотеки:**

1. Осуществлять комплексный подход в воспитании юных читателей на основе тесного единства трудового и нравственного воспитания.
2. Строить работу библиотеки так, чтобы оказывать действенную помощь в учебно- воспитательном процессе согласно школьным программам.
3. Добиваться вовлечения в число читателей всех обучающихся 1-11-х классов.
4. Вести работу с обучающимися по сохранению учебников.
5. Повышать роль книги в воспитании добросовестного отношения к учебе и труду.
6. Совершенствовать и углублять формы и методы пропаганды книг в руководстве чтением.
7. Продолжать работу по пропаганде библиотечно- библиографических знаний среди обучающихся.
8. Повышать качество справочно - библиографического обслуживания обучающихся.

### **Основные функции библиотеки:**

**Информационная** - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

**Культурная** - библиотека организывает мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

**Воспитательная** - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

**Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах.

**Методическая** – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей.

**Учебная** – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей

**Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

**Просветительская** - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

#### **Направления деятельности библиотеки:**

Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки.

Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.

Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики.

### ***План работы***

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Дата проведения</b>
<b>Работа с учебным фондом</b>		
1	Выдача и прием учебников	Сентябрь, май
2	Ведение тетради выдачи учебников	В течение года
3	Прием и техническая обработка поступивших учебников	По мере поступления
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)	1 раз в месяц
6	Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	В течение года
7	Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий	В течение года
8	Работа с резервным фондом учебников	В течение года
9	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников	Декабрь, август
10	Работа с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом	В течение года

	учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	
11	Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на 2020/21 учебный год	Май - июнь
12	Составление УМК на 2020-2021 учебный год	Июнь
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	По мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке.	В течение года
3	Выдача изданий читателям.	Постоянно
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Постоянно
6	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно
8	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	В течение года
9	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	Декабрь, август
<b>Комплектование фонда периодики</b>		
1	Оформление подписки на 1-е полугодие	Октябрь
2	Оформление подписки на 2-е полугодие	май
<b>Информационно – библиографическая работа</b>		
1	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам	По заявкам
2	Обзор новинок	По мере поступления
3	Библиотечные уроки для обучающихся	По графику
4	Обзор периодических изданий	По мере поступления
5	Устная рекламная деятельность библиотеки – во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях.	Постоянно

### Индивидуальная работа с читателями

1	Выдача учебной литературы	Август-сентябрь
2	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	Постоянно
3	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	Ежедневно
4	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	По триместрам
5	Беседы на абонементе: а) рекомендательные и рекламные беседы при выдаче книг б) контролирующие о прочитанном при возврате книг	Постоянно

### Работа с педагогическим коллективом.

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	В течении года
2	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	февраль
3.	Оказание методической помощи к уроку	В течение года

### Работа с родителями

1	Выступления на классных и общешкольных родительских собраниях	В течение года
---	---	----------------

### Работа с активом

1	Создать актив библиотеки.	Сентябрь
2	Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет.	В течение года
3	Привлечь актив к проведению массовых мероприятий.	В течение года
4	Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников с активом библиотеки.	В течение года

### Массовая работа

	<b>Выставки:</b>	
--	------------------	--

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Книжная Вселенная</li> <li>2. Чудесный мир сказок</li> <li>3. Выставка одной книги</li> <li>4. Забытые книги</li> <li>5. Твои помощники - справочная литература</li> <li>6. Для тех, кто хочет много знать</li> <li>7. Герои нашего времени</li> <li>8. Быть здоровым модно и престижно</li> <li>9. Мой край родной</li> </ul>	сентябрь - май
2	Выставки книг к предметным неделям.	По предметным неделям
3	Плановые ежегодные выставки.	В течении года
4	Оформление выставок, посвященных писателям– юбилярам.	В течении года
5	Оформление выставок ко всем ежегодным праздникам.	В течение года
6	Оформление выставок, посвященных книгам – юбилярам.	В течение года

### **Мероприятия**

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Месячник школьных библиотек (мероприятия по плану)</li> <li>2. Неделя Живой классики (мероприятия по плану)</li> <li>3. Конкурс чтецов «Живая классика»</li> <li>4. Неделя детской книги. (мероприятия по плану)</li> <li>5. Всероссийский день библиотекаря</li> <li>6. Мероприятия по всем ежегодным праздникам</li> <li>7. Библиотечные уроки</li> <li>8. Мероприятия по сохранности учебников</li> </ul>	<p>октябрь</p> <p>февраль</p> <p>февраль</p> <p>март, апрель</p> <p>май</p> <p>В течении года</p> <p>В течении года</p> <p>В течении года</p>
---	--	---

2	<b>Акции среди учащихся:</b> «Подари учебник школе» «Лучший читатель года» «Лучший читающий класс года»	октябрь-май
<b>Повышение квалификации и профессиональное развитие</b>		
1	Курсы повышения квалификации	
2	Участие в районных мероприятиях	По графику
3	Участие в районных заседаниях и семинарах библиотекарей	Постоянно
4	Работа по самообразованию	Постоянно

Библиотекарь:  Юхигова М.А.