

Утверждаю



Директор МБОУ
«Бурунская СОШ»

И.С. Магомадова
17.08.2020г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
школьной библиотеки**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бурунская средняя общеобразовательная школа»
с.Бурунское
Шелковского муниципального района
на 2020-2021 учебный год

Задачи школьной библиотеки

- 1 Приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно-досуговой деятельности
- 2 Создание эффективно действующей системы информирования пользователей библиотеки.
 - 3 Пропаганда здорового образа жизни.
 - 4 Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории родного края.
 - 5 Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности школьников.
 - 6 Улучшение дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки; организация книжного фонда с учетом изменения читательских интересов.
 - 7 Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
 - 8 Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователей.
 - 9 Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств (книг, учебников, журналов, газет, видеоматериалов).
 - 10 Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Основные функции библиотеки

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школьной программы.
2. Информационная – представлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
3. Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

Направление деятельности библиотеки.

1. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
2. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий.
3. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики.

Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Организация фонда библиотеки			
	<i>Работа с фондом учебной литературы</i>		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на – учебный 2020-21 год.	Сентябрь	библиотекарь
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа каталога, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников). б) составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учётом их требований; в) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; ж) приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - штемпелевание; - оформление картотеки;	Ноябрь Декабрь По мере поступления.	библиотекарь

3	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературы.	Сентябрь	библиотекарь
4	Приём и выдача учебников.	Май-июнь Август - сентябрь	библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	В течении года	библиотекарь
6	Списание фонда с учётом ветхости и смены программ.	Декабрь Январь	библиотекарь
7	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	2 раза в год.	библиотекарь
8	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учёта; - размещение на хранение; - составление данных для электронной картотеки межшкольного резервного фонда;	Сентябрь- октябрь	библиотекарь
	<i>Работа с фондом художественной литературы.</i>		библиотекарь
1.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для учащихся и сотрудников); - к фонду учебников (по требованию); - к персональным компьютерам	Постоянно	библиотекарь
2.	Выдача изданий читателям.	Постоянно	библиотекарь
3.	Соблюдение правильной расстановки на стеллажах.	Постоянно	библиотекарь
4.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Конец четверти	библиотекарь
5.	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно	библиотекарь
6.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно	библиотекарь
7.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах.	На каникулах	библиотекарь

8.	Оформление книжной выставки « Эти книги вы лечили сами».	В течение года	библиотекарь
9.	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	Декабрь-январь	библиотекарь
10.	Оформление новых разделителей: - полочные разделители по темам и классам;	В течение года	библиотекарь
	<i>Комплектование фонда периодики.</i>		
1.	Оформление подписки на 1 полугодие 2021 года.	Ноябрь	библиотекарь
2.	Оформление подписки на 2 полугодие 2021года.	Май	библиотекарь

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

Справочно-библиографическая работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (систематический, алфавитный и иллюстрированный каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).	Ноябрь - февраль	библиотекарь
2	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.	Март -апрель	библиотекарь
3	Проведение уроков, кружковых и факультативных занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний (график проведения ББУ).	В течение учебного года	библиотекарь

График проведения

Библиотечно-библиографические и информационные знания - обучающимся

1	Тема 1: Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия читатель, библиотека, библиотекарь-1класс.	сентябрь	библиотекарь
---	--	----------	--------------

2	Тема 2: Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу.	февраль	библиотекарь
3	Тема 3: Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг- 1-4 класс.	март	библиотекарь
4	Тема 4: Знакомство с библиотекой (экскурсия). Роль и значение библиотеки. Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе -1класс.	сентябрь	библиотекарь
5	Тема 5: Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация – 2-4 класс.	октябрь	библиотекарь
6	Тема 6: Газеты и журналы для детей. Понятие о газете и журнале: статья, заметка, журналист, корреспондент, редакция. Выставка детских журналов и газет: 4класс.	ноябрь	библиотекарь
7	Тема 7: Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие. Цель: формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы – 1-4 класс.	ноябрь	библиотекарь
8	Тема: 8 Выбор книг в библиотеке. Первое знакомство с каталогом. Что такое каталог и зачем он нужен в библиотеку. Когда следует к нему обращаться. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь систематического каталога с расставкой книг на полках. 5– 6 класс.	октябрь	библиотекарь
9	Тема 9.Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.5- 6 класс	ноябрь	библиотекарь

10	Тема 10. Похвала книге. Приобщить детей к чтению, рассказать роли книги в жизни общества и формировании великих людей, бережном отношении к книге.	Февраль март	библиотекарь
----	--	-----------------	--------------

Воспитательная работа.

Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
-------	-------------------	-----------------	---------------

Индивидуальная работа.

1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	постоянно	библиотекарь
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	постоянно	библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно	библиотекарь
4	Беседы со школьниками о прочитанном.	постоянно	библиотекарь
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления	библиотекарь
6	Выставка одной книги «Это новинка!»	по мере поступления	библиотекарь
7	«Десять любимых книг»- рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки)	май	библиотекарь

Работа с педагогическим коллективом.

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	на педсоветах	библиотекарь
2	Консультационно-информационная работа с учителями предметниками, направлены на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	декабрь	библиотекарь
3	Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря	5 октября, 27 мая	библиотекарь

1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	один раз в месяц	библиотекарь
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодике: а) оформление стенда - рекомендация: б) ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	постоянно	библиотекарь
4	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеку каждым классом.	один раз в четверть	библиотекарь
5	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно	библиотекарь
6	«Летнее чтение с увлечением»- подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, литературы географии, биологии.	Май	библиотекарь
7	«Чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем году.	май	библиотекарь
Работа с библиотечным активом			
1	Создать актив библиотеки.	Сентябрь	библиотекарь
2	Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет	В течение года	библиотекарь
3	Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников	В 2 раза в год	библиотекарь
4	Привлечь актив к проведению массовых мероприятий	В течение года	библиотекарь
Массовая работа			
1	Работа с читателями и мотивирование обучающихся на участие в конкурсах	Сентябрь-апрель	библиотекарь
2	Оформление библиотеки, книжной выставки, посвященной Аксаковским дням в РБ	Сентябрь	библиотекарь

3	Оформление тематической книжной выставки, посвященной празднованию 100-летия	Сентябрь-октябрь .	библиотекарь
4	Оформление библиотеки, книжной выставки с использованием государственной символики РФ	Октябрь	библиотекарь
5	Декада школьных библиотек - мероприятия, посвященные Международному дню школьных библиотек	Октябрь	библиотекарь
6	Неделя детской книги	25.03-30.03	библиотекарь
7	Акция «Читаем детям о войне»	Май	филологи библиотекарь
8	В помощь учебному процессу. Выставка –совет: Что я знаю о едином государственном экзамене?	В течение года	библиотекарь
9	Оформить книжную выставку «Писатели и поэты -юбиляры».	В течение года	библиотекарь
10	Оформить книжную выставку «Книги –юбиляры».	В течение года	библиотекарь
11	Организовать различные мероприятия к знаменательным датам	В течение всего учебного года	библиотекарь
Экологическое воспитание.			
1	Выставка книг о пернатых друзьях.	апрель	библиотекарь
2	Игровая программа ко Дню птиц.	апрель	Библиотекарь биолог
3	Выставка поделок из природного материала	сентябрь	библиотекарь, нач.классы
Правовое воспитание.			
1	Что считается преступлением. Профилактика правонарушений	Ноябрь.	Участковый
2	Закон. Конвенция. Право.	Сентябрь	Кл.руководители

3	Подбор литературы для классных мероприятий, с учащимися по правовому воспитанию.	Ноябрь.	Ответственный за библиотеку, учитель по праву и кл. рук-ли.
---	--	---------	---

Нравственное воспитание

1	Жизнь стоит того, чтобы жить (цикл занятий). А) подросток - подростку о вреде алкоголя (беседа). Б) курение- основная угроза здоровью. В) употребляешь дурь- вся жизнь. сплошная хмурь	сентябрь Декабрь Декабрь	Кл. руководители
2	Наркомания: проблемы и решения (цикл мероприятий с использованием ИКТ).	Декабрь	Кл. руководители , Ответственный за библиотеку
<i>Пропаганда литературы по краеведению.</i>			
1	Мой отчий край, ни в чём неповторим (выставка рисунков о родном крае).	Апрель	библиотекарь
2	Их знают...Их любят...Их, помнят поэты, писатели – земляки (Книжная выставка и стенд)	В течении года	библиотекарь
3	Я на этой земле родился (конкурс чтецов).	Апрель	библиотекарь
4	Мероприятия к знаменательным датам РФ	В течении всего года.	Организатор ВР

Реклама библиотеки

1.	Своевременно информировать читателей о проводимых мероприятиях.	В течение года	библиотекарь
2.	Оформить отчёт за прошедший год о проделанной работе и ознакомить читателей с этим отчётом.	Июнь	библиотекарь
3.	Провести акцию: «Подари книгу библиотеке»	Апрель	библиотекарь

4.	Оформить книжную выставку: «Дар читателей».	Апрель	библиотекарь
5.	Проводить экскурсию по библиотеке с1 классом.	октябрь	библиотекарь
6.	Устная реклама– во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях.	Постоянно	библиотекарь
Профессиональное развитие работников библиотеки			
1.	Работать по самообразованию.		библиотекарь
2	Посещение открытых уроков и мероприятий библиотекарей ОУ	В течение года	библиотекарь
3.	Использовать опыт работы лучших школьных библиотекарей.		библиотекарь
4.	Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии.	В течение года	библиотекарь
Организация работы по обеспечению образовательных учреждений учебниками			
1	Ведение библиотечной документации. Электронный учет документов	В течение учебного года	библиотекарь
2	Составление и утверждение перечня учебников, планируемых к использованию в 2021-2022 учебном году в соответствии с образовательными программами ОО	декабрь-январь	Зам.директора по УВР библиотекарь
3	Организация и хранение фондов школьной библиотеки. Электронный учет документов	В течение учебного года	библиотекарь
4	Мониторинг обеспеченности учебниками	В течение учебного года	библиотекарь
5	Формирование заказа на учебную литературу на 2021-2022 учебный год	Февраль	библиотекарь
6	Утверждение перечня учебников, используемых в 2020-2021 учебном году в соответствии с образовательными программами ОО	Август	Зам.директора по УВР Библиотекарь