

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ № 11
г.о. Октябрьск
О.А. Дунова

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы № 11
им. Героя Советского Союза Аипова Махмута Ильячевича
городского округа Октябрьск Самарской области
на 2020-2021 учебный год

1. Основные цели и задачи:

- 1.1. Обеспечить доступ участникам учебно-воспитательного процесса к информации, знаниям, культурным ценностям.
- 1.2. Формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя.
- 1.3. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
- 1.4. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- 1.5. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств - книг, учебников, журналов, газет. Пополнение картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- 1.6. Привитие учащимся потребности в систематическом чтении литературы, для развития творческого мышления.
- 1.7. Воспитание бережного отношения к книгам.

2. Основные функции библиотеки:

- 2.1. Образовательная. Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
- 2.2. Информационная. Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- 2.3. Культурная. Библиотека организует мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

3. Направления деятельности:

- 3.1. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей. Руководство чтением школьников, проведение с ними занятий по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений к поиску информации.
- 3.2. Изучение фонда учебников, его использование, оформление заказа на учебную литературу, учебные пособия.
- 3.3. Оформление подписки на периодические издания.
- 3.4. Прием и обработка учебных изданий.

4. Работа с фондом учебной литературы.

№ п/п	Направление работы	Сроки	Ответственный
1	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г.
2	Составление совместно с учителями - предметниками перечня учебной литературы на следующий учебный год, работа с библиографическими изданиями.	Январь-Февраль	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г, Учителя - предметники
3	Формирование заказа на учебники и учебные пособия	Январь-Февраль	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г зам. директора по УВР Райник Л.С.
4	Прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных - запись в КСУ - оформление картотеки - штампование и т.д.	Август	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
5	Прием учебников.	Май	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
6	Выдача учебников.	Август	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
7	Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Август	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
8	Списание фонда учебников с учетом ветхости, морального износа	Октябрь	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
9	Работа по сохранности учебного фонда: - хранение; - мелкий ремонт; - беседы с учащимися по бережному отношению к учебникам	Постоянно	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
10	Рейд «Школьный учебник»	1 раз в четверть	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г

5. Организация работы с читателями.

№ п/п	Направление работы	Сроки	
1	Перерегистрация учащихся читателей библиотеки, запись вновь прибывших в школу.	Конец августа – сентябрь	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
2	Работа по ликвидации задолженностей.	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
3	Привлечение всех учащихся школы к чтению в библиотеке, используя методы устной и наглядной пропаганды.	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
4	Формирование читательского интереса учащихся, расширение кругозора путем использования форм и методов индивидуальной и массовой работы: -	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г

	беседы; - литературные игры; - викторины - обзоры новых книг		
5	Работа с библиотеками города: участие в мероприятиях организуемых детской библиотекой.	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г Классные руководители.

6. Информационная работа.

№ п/п	Направление работы	Сроки	Ответственный
1	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: - подбор литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий; - оформление книжных выставок.	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
2	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д.	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
3	Информационное обслуживание родителей: - предоставление информации о пользовании библиотекой детьми; - размещение информации о библиотеке на сайте школы.	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г

7. Воспитательная работа.

І. Индивидуальная работа

№ п/п	Направление работы	Сроки	Ответственный
1	Разъяснять детям правила пользования библиотекой	постоянно	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
2	Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг	постоянно	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
3	Беседы о прочитанном.	постоянно	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
4	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, журналов и газет	постоянно	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
5	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	постоянно	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
6	Проводить анализ читательских формуляров, выявлять задолжников.	1 раз в месяц	Зав. библиотекой

			Чекушкина Е.Г
7	Информировать классных руководителей о посещаемости библиотеки учащимися.	1 раз в месяц	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
8	Рейды по проверки сохранности учебников.	1 раз в четверть	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
II. Массовая работа			
1	Подбор материала для проведения школьных мероприятий.	Постоянно	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
2	Провести для учащихся 1-2 классов экскурсию в библиотеку «Книжкин дом и как хорошо мы в нем живем»	9-13 сентября	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
3	Для учащихся 2 класса провести классный час: «Посвящение в читатели»	14-17 октября	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
4	Знакомство с периодическими изданиями для школьников	Ежемесячно	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
5	Библиотечные уроки:		
	«Если книга попала в беду» 1-4 класс	28-31 октября	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
	«Книга – долгожитель» 10-11 классы	17-23 декабря	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
	«Сохрани книгу для друга. 10 твоих советов, как сохранить книгу». 5-7 классы	15-20 января	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
	Классный час: «Урок мужества» 1-4 класс	10-23 февраля	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
	«Путешествие в страну книг» 5 класс	10-15 марта	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
6	Обзоры книжных новинок	По мере поступления	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
7	Обзоры книг юбиляров.	По мере необходимости	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
8	Проведение книжных и тематических выставок	В течение учебного года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г

8. Введение основной документации в библиотеке.

№ п/п	Направление работы	Сроки	Ответственный
1	Ведение книги суммарного учета	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
2	Ведение инвентарной книги	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
3	Пополнение папки с накладными	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
4	Оформление актов на списание литературы	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
5	Ведение тетради учета книг, принятых взамен утерянных	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
6	Оформление дневника работы библиотеки	Постоянно	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
7	Ведение читательских формуляров	Постоянно	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г

9. Информационно – библиографическая работа.

№ п/п	Направление работы	Сроки	Ответственный
1	Работа с учащимися – информационное обслуживание на абонементе и в учебных классах, обзор новой литературы	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
2	Оказание индивидуальной помощи в подборе материалов для рефератов, сообщений, оформления стенгазет и др.	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
3	Работа с педагогическим коллективом, информирование учителей о новой учебной и методической литературе по мере поступления. Оказание методической помощи к уроку в течение года	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
4	Работа с родителями - информация по учебной литературе	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г

10. Совместная работа с ГБОУ ДПО «Ресурсный центр»

№ п/п	Направление работы	Сроки	Ответственный
1	Получение рекомендаций и консультаций	В течение года	
2	Посещение семинаров и совещаний	В течение года	
3	Подготовка и сдача бланка - заказа на учебную литературу на 2020-2021 учебный год	Февраль-март	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г
4	Подготовка и сдача отчетов	В течение года	Зав. библиотекой Чекушкина Е.Г

11. Повышение квалификации.

В течение учебного года изучать методические материалы из газет, знакомиться с ресурсами Интернета.

- совершенствовать традиционные библиотечные технологии, применять новые формы работы - принимать участие в семинарах, проводимых в округе.
- освещать работу библиотеки на сайте школы.