

«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.

I. 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.