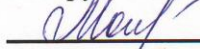


Согласовано:
Зам. директора по УР
Мокрушина Л.Ф.


«01» сентября 2019г.

Утверждаю:
Директор школы № 29
Богданова Л.М.


«01» сентября 2019г.

**План работы библиотеки
МАОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № 29»
на 2019 - 2020 учебный год.**

Составила:
Библиотекарь
Попова Н.П.

Березники 2019г.

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ МАОУ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №29»
На 2019-2020 учебный год.

Цель работы школьной библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи школьной библиотеки:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
- Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

Основные функции школьной библиотеки:

- **Информационная** — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- **Воспитательная** — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- **Культурологическая** — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

- **Образовательная** — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в краевых и районных конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

- работа с библиотечным фондом учебной литературы.
- подведение итогов движения фонда.
- диагностика обеспеченности учащихся
- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
- прием и обработка поступивших учебников
- оформление накладных
- запись в книгу суммарного учета
- штемпелевание
- оформление карточки
- составление отчетных документов
- прием и выдача учебников по графику
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)
- ***Работа с фондом художественной литературы***
- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:

- 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.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- исследования читательских интересов пользователя.

Новые информационные технологии

- Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

Профессиональное развитие работника библиотеки

- Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
- Повышение квалификации на курсах;
- Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;

Взаимодействие с другими библиотеками.

Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	Библиотекарь
2	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2020-2021 учебный год	Сентябрь, октябрь	Библиотекарь
4	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	Библиотекарь
6	Прием и выдача учебников (по графику)	Май, Август	Библиотекарь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Библиотекарь
8	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного фонда Ремонт книг	Октябрь, февраль	Библиотекарь, актив б-ки
9	Санитарный день	1 раз в месяц	Библиотекарь, актив б-ки
Пропаганда краеведческой литературы			
1.	Выставка « Край наш родной»	Постоянно	Библиотекарь
2.	Библиотечный урок: «Пермский край – сказочный край»	Ноябрь	Библиотекарь
Индивидуальная работа			
1.	Создание и поддержание комфортных условий для работы	В течение года	Библиотекарь

	читателей, обслуживание их на абонементе		
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	В течение года	Библиотекарь
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	Библиотекарь
4.	Беседы о прочитанных книгах	В течение года	Библиотекарь
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Библиотекарь
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)	В течение года	Библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	Библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года	Библиотекарь
Создание фирменного стиля:			
1.	Эстетическое оформление библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
Реклама о деятельности библиотеки			
1.	Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	В течение года	Библиотекарь

2.	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря	В течение года	Библиотекарь
----	---	----------------	--------------

Профессиональное развитие работников библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения	ответственные
1.	Анализ работы библиотеки за 2019-2020 учебный год.	Май-июнь	Библиотекарь
2.	План работы библиотеки на 2020-2021 учебный год.	Август	Библиотекарь
3.	Участие в городском МО	Согласно плану	Библиотекарь
4.	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Методические дни.	Библиотекарь
5.	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	Постоянно	Библиотекарь
	Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле.		
6.	Взаимодействие с библиотеками города.	Постоянно	Библиотекарь

Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	Библиотекарь

2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Библиотекарь
3.	Беседы со школьниками о прочитанном.	Постоянно	Библиотекарь
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах	По мере поступления	Библиотекарь
5.	Выставка одной книги по творчеству детских писателей и поэтов.	4 раза в год	Библиотекарь
6.	«Десять любимых книг» — популярные издания (выставка)	Постоянно	Библиотекарь
7.	Выставка одной книги «Это новинка»	Сентябрь	Библиотекарь
8.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в четверть	Библиотекарь
9.	Проведение бесед о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	Сентябрь	Библиотекарь
10.	Оформление и периодическое обновление читательского уголка	Август	Библиотекарь
11.	Подготовка рекомендаций для читателей — школьников в соответствии с возрастными категориями.	Постоянно	Библиотекарь

Массовая работа

1.	Оформление и обзор книжной выставки «Книги — юбиляры 2019-2020 года».	Сентябрь-май	Библиотекарь
----	---	--------------	--------------

2.	125 лет со дня рождения А.И.Цветаевой Поэтессы, прозаика (1894-1993)	Сентябрь	Библиотекарь
3.	115 лет со дня рождения Н.А.Островского Писателя (1904-1936)	Сентябрь	Библиотекарь
4.	Международный день пожилых людей	1 октября	Библиотекарь
5.	Выставка — ко Дню Учителя	5 октября	Библиотекарь
6.	205 лет со дня рождения М.Ю. Лермонтова (1814–1841), поэта, писателя — Викторина про произведения для начальной школы.	15 октября	Библиотекарь
7.	85 лет со дня рождения Кира Булычева (Игоря Всеволодовича Можейко)(1934–2003), писателя, историка — Литературный обзор творчества с применением ИКТ	9 ноября	Библиотекарь
8.	Выставка – День матери — Информационный стенд. История праздника.	25 ноября	Библиотекарь
9.	День конституции Российской Федерации	12 декабря	Библиотекарь
10.	Выставка – 95 лет со дня рождения Е.И. Носова (1925–2002), писателя	15 января	Библиотекарь
11.	Выставка – 160 лет со дня рождения А.П. Чехова (1860–1904), писателя	29января	Библиотекарь
12.	Выставка – 100 лет со дня рождения А.И. Солженицына (1918–2008), русского писателя	11 декабря	Библиотекарь
13.	Выставка – 90 лет со дня рождения Ч.Т. Айтматова (1928–2008), киргизского писателя	12 декабря	Библиотекарь
14.	День Конституции РФ — Информационный стенд. История появления праздника.	12 декабря	Библиотекарь

15.	Выставка – 115 лет со дня рождения писателя и публициста А.П. Гайдара (1904-1941)	22 января	Библиотекарь
16.	Выставка – 140 лет со дня рождения писателя и очеркиста П.П. Бажова (1879-1950)	27 января	Библиотекарь
17.	День памяти А.С. Пушкина (1799-1837), 182 года со дня смерти — Выставка произведений писателя и поэта. Информационный стенд. Интересные факты из жизни.	10 февраля	Библиотекарь
18.	День защитника Отечества — Информационный стенд. Истоки праздника.	23 февраля	Библиотекарь
19.	Международный женский день — Выставка произведений на тему «Великие женщины»	8 марта	Библиотекарь
20.	Неделя детской и юношеской книги (книжные именины)— Информационный стенд.	24-30 марта	Библиотекарь
21.	Городской конкурс «Юный читатель»	Январь, февраль, март	Библиотекарь
22.	Международный день детской книги	2 апреля	Библиотекарь
23.	День космонавтики «А звезды все ближе»	Апрель	Библиотекарь
24.	День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Выставка художественных произведений о ВОВ	9 мая	Библиотекарь
25.	Прием учебников	Июнь	Библиотекарь

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Зверева Екатерина Сергеевна

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022