

«Утверждаю»
Директор школы _____ Зиганшин А.Р.
Приказ № _____
от « _____ » _____ 2020 г.



План работы школьной библиотеки
МБОУ «Большерусаковская ООШ Кайбицкого муниципального района
РТ» на 2020-2021 учебный год

Библиотекарь: Тимуршина А.А.

2020 год с.Большое Русаково

I. Задачи библиотеки в 2020 /2021 учебном году:

Цель учебно-воспитательной работы школы – создание условий для развития и самореализации личности школьника. Перед школьной библиотекой поставлены задачи:

- обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно – библиографического обслуживания;
- привитие любви к книге и воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи и мышления, познавательных интересов и способностей;
- привлечение к чтению художественной литературы с целью духовного и нравственного развития личности школьников;
- формирование интереса к здоровому образу жизни, экологической культуре учащихся, воспитание любви к Родине, гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- внедрение в практику работы новых информационно – коммуникативных технологий;
- 100 % обеспечение учащихся бесплатными учебниками.

II. Основные функции библиотеки

- образовательная
- информационная
- культурная

III. Общие сведения

Общее количество пользователей	47
из них:	
- учащихся	29
- учителей	14
- другие работники и родители	4

IV. Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Работа с фондом художественной литературы: 1. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации. 2. Своевременное проведение обработки и регистрации изданий. 3. Создание электронного каталога поступающей литературы. 3. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации. 4. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК. 5. Выдача документов пользователям библиотеки. 6. Проверка правильности расстановки фонда на стеллажах. 7. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. 8. Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно По мере поступления в течение года Постоянно Постоянно Постоянно Постоянно 1 раз в четверть Постоянно

1	<p>9. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.</p> <p>10. Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы с привлечением библиотечного актива, учащихся 4-5 классов.</p> <p>11. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов.</p> <p>12. Проведение акции «Подари книгу школе»</p> <p>13. Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.</p> <p>14. Своевременное получение и оформление накладных и их сдача в бухгалтерию.</p>	<p>В течение года</p> <p>На каникулах</p> <p>Август</p> <p>Март</p> <p>Август</p> <p>По мере поступления в течение года</p>
2	<p>Работа с фондом учебной литературы</p> <p>1. Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.</p> <p>2. Работа с каталогами учебных изданий, перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РФ.</p> <p>3. Оформление совместно с учителями-предметниками общешкольного заказа на учебники ФП.</p> <p>4. Осуществление контроля выполнения сделанного заказа.</p> <p>5. Подготовка перечня учебников по классам, планируемых к использованию в новом учебном году.</p> <p>6. Составление списков учебников, которые необходимо купить родителям.</p> <p>7. Сдача школьных учебников в библиотеку.</p> <p>8. Выдача учебников учителям для учащихся 1-4 классов.</p> <p>9. Выдача учебников учащимся 5-11 классов.</p> <p>10. Приём и обработка поступивших учебников (оформление накладных, запись в книгу суммарного учёта, штемпелевание, оформление картотеки, занесение в электронный каталог).</p> <p>11. Информирование учителей, учащихся и их родителей о новых поступлениях учебников.</p> <p>12. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).</p> <p>13. Работа с резервным фондом учебников: - ведение учёта; - размещение на хранение; - обмен с другими школами.</p> <p>14. Инвентаризация учебного фонда.</p> <p>15. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых учебников.</p> <p>Комплектование фонда периодики</p> <p>Оформление подписки на первое и второе полугодия 2021 года.</p>	<p>Сентябрь-октябрь</p> <p>Январь</p> <p>Февраль</p> <p>Май – июнь</p> <p>Апрель</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p> <p>август</p> <p>По мере поступления</p> <p>Апрель-май</p> <p>Два раза в год (в конце полугодий)</p> <p>В течение года</p> <p>Сентябрь-октябрь</p> <p>Май-июнь</p> <p>Июль-октябрь</p> <p>Октябрь, апрель</p>

**V. Работа по пропаганде библиотечно – библиографических знаний.
Справочно-библиографическая работа**

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
2	Библиотечно–библиографических знания учащимся Книжное царство - мудрое государство (экскурсия первоклассников в библиотеку).	Сентябрь
	Выбор книг в библиотеке. 2 класс	Октябрь
	Первые энциклопедии, словари, справочники. 3 класс	Январь
	Газеты и журналы для младших школьников. 4 класс	Ноябрь
	Выбор книг в библиотеке. 5 класс	Октябрь
	Справочная литература. 6 класс	Декабрь
	Справочно-библиографический аппарат библиотеки. 7 класс	Февраль
	О те, люди, наша слава (знакомство с краеведческой картотекой). 8 класс	Ноябрь

VI. Воспитательная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Работа с читателями Обслуживание читателей на абонементе согласно расписанию работы школьной библиотеки.	Постоянно
2	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о Правилах пользования библиотекой.	Постоянно
3	Беседы со школьниками о прочитанном	Постоянно
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления
5	Анализ читательских формуляров. Работа с задолжниками.	1 раз в четверть
6	«Чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	Май
1	Массовая работа В помощь учебному процессу. Выставка - совет: «Внимание! Экзамены!».	В течение года
2	«Край наш Татарстан». Книжная выставка.	Сентябрь
3	«Мы за здоровый образ жизни». Книжная выставка.	Сентябрь
4	«Мы против коррупции» Книжная выставка.	декабрь

5	«Читаю я! Читаем мы! Читаем все!». Акция к Международному месячнику школьных библиотек.	Октябрь-ноябрь
6	«Вы прекрасны мамы всей России». Конкурс чтецов ко Дню матери.	Ноябрь
7	«Страницы дружбы и добра». Беседы к Международному дню толерантности.	Ноябрь
8	«Осторожно, СПИД». Беседа.	Декабрь
9	«Полезная еда». Беседа.	Декабрь
10	«В царстве флоры и фауны». Работа с Красной книгой	Декабрь
11	«ТАССР-100 лет» выставка Мероприятия	По плану школы
12	«Книга собирает друзей». Неделя детской книги.	Март
13	«Земля, на которой мы живем и которой мы гордимся». фотоконкурс	Апрель
14	«Никто не забыт, ничто не забыто». Книжная выставка.	Май
15	«Расскажет книга о войне». Обзор литературы.	Январь, май
16	«Эти книги вы нам подарили». Книжная выставка.	Май
	Работа с библиотечным активом	
1	Заседание школьного библиотечного актива.	1 раз в четверть
2	Избрать классных библиотекарей.	Сентябрь
3	Участие актива в подготовке и проведении мероприятия	По мере необходимости
4	Рейды по проверке учебников	1 раз в четверть
5	Анализ читательских формуляров. Работа с задолжниками.	1 раз в четверть
6	Участие актива в приемке и выдаче учебников	Май - сентябрь

VII. Информационная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
	Работа с педагогическим коллективом	
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. Электронных пособий.	По мере поступления (на совещаниях)
2	Подбор литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.	В течение года
3	Информирование классных руководителей о пользовании библиотекой учащимися.	1 раз в четверть
4	Совместная работа по составлению заказа на учебники ФП.	Январь-февраль
5	Диагностика обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год	Сентябрь
6	Помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений.	По мере необходимости
7	Оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету.	По мере необходимости
	Работа с родительской общественностью	
1	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления.	Апрель
	Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках,	

2	приобретенных за счет родительские деньги.	Сентябрь
3	Оформление книжной выставки «Читаем всей семьей».	Сентябрь
4	Информирование родителей о пользовании библиотекой учащимися.	1 раз в полугодие
1	Взаимодействие с библиотеками (школьными, сельскими, районными) Взаимосвязь по обслуживанию учеников, педагогов, родителей нужной литературой (с сельской библиотекой).	В течение года
2	Использование фонда, обмен опытом, обмен учебниками.	В течение года

VIII. Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Работа по самообразованию 1. Освоение информации из профессиональных изданий: «Библиотека в школе», «Школьная библиотека», изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. 2. Использование опыта лучших школьных библиотекарей. 3. Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.	Постоянно
2	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: использование электронных носителей, приобретение новых компьютерных программ, освоение новых систем автоматизированного комплектования.	В течение года
3	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года