

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор Среднекамьшинская СОШ

/Гаврилова В.В./

01 сентября 2019 г.

**План работы библиотеки  
МБОУ «Среднекамьшинская СОШ»  
на 2019 -2020 учебный год**



## **I. Вводная часть.**

### **Основные задачи:**

- 1) Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения, потребность пользоваться библиотекой в течении всей жизни.
- 2) Организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное сознание, содействующее эмоциональному развитию школьников.
- 3) Пропагандировать чтение, ресурсы библиотеки.
- 4) Вести краеведческую работу, способствующую воспитанию любви к Родине, к своей земле.
- 5) Способствовать реализации задач школы. Работать со всеми группами читателей- учащимися, учителями, администрацией, родителями.
- 6) Предоставлять возможности по созданию и использованию информации: для получения знаний, развития понимания и воображения, для удовольствия.
- 7) Освоить компьютер, создать электронную базу библиотеки.

### **Направления деятельности библиотеки:**

1. Пополнение фонда библиотеки художественной, научно- познавательной, методической, учебной и др. литературой, периодич. изданиями.
2. Оказание методической, консультационной помощи читателям в получении информации из фонда библиотеки.
3. Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых поступлениях.
4. Создание условий потребителям библиотеки для чтения книг, периодики, работы с ними.

### **Основные функции библиотеки:**

1. Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформированные в концепции школы и в школьной программе.
2. Информационная - предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
3. Культурная- организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующее эмоциональному развитию учащихся.

## **II. Формирование фонда библиотеки.**

№	Содержание работы	Срок исполнения	ответственный
<b>Работа с фондами учебной литературы.</b>			
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика особенности уч-ся школы учебниками и учебными пособиями на 2019-2020 уч.год.	сентябрь	Григорьева Н.И.
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы. А) работа с перечнем учебников, рекомендованных Мин.образования РТ и РФ, тематическими планами издательств; Б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники; в) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом уч.году для уч-ся и их родителей Г) составление списков обеспеченности учебников по классам; Д) прием и обработка поступивших учебников -формирование накладных -запись в книгу суммарного учета -штампелевание -оформление картотеки -занесение в электр.каталог	Ноябрь  Ноябрь  сентябрь  в теч. года  В теч.года	Григорьева Н.И.  Григорьева Н.И.  Григорьева Н.И.  Григорьева Н.И.  Григорьева Н.И.
3	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности уч-ся учебниками и др.литературой	сентябрь	Григорьева Н.И.
4	Прием и выдача учебников	Май-июнь-август-сентябрь	Григорьева Н.И.
5	Информирование учителей и уч-ся о новых поступлениях	В теч.года	Григорьева Н.И.
6	Оформление открытой книжной полки « Знакомьтесь: новые учебники»	В теч.года	Григорьева Н.И.
7	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ	ноябрь	Григорьева Н.И.
8	Проведение работы по сохранности учебного фонда ( рейды по классам с подведением итогов)	Декабрь, апрель	Зав.библиотеки
9	Работа с резервным фондом учебников: -ведение учета -размещение и хранение -передача в другие школы	сентябрь	Григорьева Н.И.

<b>Работа с фондом художественной, научно- познавательной и др. литературой</b>			
<b>1</b>	Своевременное проведение обработки и регистрации в каталоге поступающей литературы.	В теч.года	Григорьева Н.И.
<b>2</b>	Обеспечение свободного доступа в библиотеке -к художественному фонду 1-11кл -к фонду периодических изданий - к фонду учебников ( по требованию )	постоянно	Григорьева Н.И.
<b>3</b>	Выдача книг потребителям	постоянно	Григорьева Н.И.
<b>4</b>	Соблюдение правильной расстановки на стеллажах.	постоянно	Григорьева Н.И.
<b>5</b>	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом книг в библиотеку.	В конце четверти	Григорьева Н.И.
<b>6</b>	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно	Григорьева Н.И.
<b>7</b>	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	Григорьева Н.И.
<b>8</b>	Работа переплетного кружка	На каникулах	Григорьева Н.И. актив библиот
<b>9</b>	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и износа	Декабрь, январь	Григорьева Н.И.
<b>10</b>	Оформление новых разделителей	В теч.года	Григорьева Н.И.

### **III. Справочно- библиографическая работа**

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>ответственный</b>
<b>1</b>	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов	В теч.года	Григорьева Н.И.
<b>2</b>	Пополнение и редактирование картотек- учебников, запросов читателей, газет и журналов	В теч.года	Григорьева Н.И.
<b>3</b>	ведение картотеки « Внеклассная работа: сценарии вечеров, праздников»	В теч.года	Григорьева Н.И.
<b>4</b>	Продолжение работы по созданию баз данных учебников и художественной литературы	В теч. года	Григорьева Н.И.

#### IV. Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения	ответственный
<b>1.ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА</b>			
1	Обслуживание читателей на абонементе: уч-ся, педагогов, тех.персонал, родителей.	постоянно	Григорьева Н.И.
2	Обслуживание в читальном зале: уч-ся и педагогов	постоянно	Григорьева Н.И.
3	Рекомендательные беседы при выборе книг	постоянно	Григорьева Н.И.
4	Беседы о прочитанном	постоянно	Григорьева Н.И.
5	Рекомендательные беседы о новых книгах, поступлениях в библиотеку	постоянно	Григорьева Н.И.
6	Выставка книги «Это- новинки»	По мере поступления	Григорьева Н.И.
7	«Десять любимых книг»- блиц-опрос (рейтинг самых популярных изданий, оформление выставки)	В теч. года	Григорьева Н.И.

<b>2.РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ АКТИВОМ</b>			
<b>1</b>	Заседание актива	Раз в четверть	Григорьева Н.И.
<b>2</b>	Анализ чит.формуляров, выпуск газет	Раз в полгода	Григорьева Н.И.
<b>3.РАБОТА С РОДИТЕЛЬСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ.</b>			
<b>1</b>	Отчет перед родителями о новых учебниках, поступивших в библиотеку.	август	Григорьева Н.И.
<b>2</b>	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления	Май-июнь	Григорьева Н.И.
<b>3</b>	Организация выставки: «Эти книги нам подарили вы»	Общ.родит.собрание	Григорьева Н.И.
<b>4.РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ</b>			
<b>1</b>	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, периодике.	Пед.совет	Григорьева Н.И.
<b>2</b>	Консультационно - информационная работа с методическим объединением учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учеб. пособий в новом учебном году	январь	Григорьева Н.И. Руковод МО
<b>3</b>	Участие в празднике, посвященном ДНЮ УЧИТЕЛЯ	октябрь	Григорьева Н.И. профком
<b>4</b>	Поиск литературы по заданной тематике в помощь пед.коллективу.	По требованию	Григорьева Н.И.
<b>5</b>	Сбор и систематизация материалов к праздникам, датам и т.д.	В теч.года	Григорьева Н.И.

<b>5. РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ ШКОЛЫ</b>			
<b>1</b>	Обслуживание уч-ся, согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	Григорьева Н.И.
<b>2</b>	Конкурс: «Лучший читатель года», «Луший читающий класс года	Подведение итогов в конце года	Григорьева Н.И.
<b>2</b>	Просмотр читат. формуляров с целью выявления задолжников	1раз в четв	Кл.руковод Григорьева Н.И.
<b>3</b>	Проводить беседы при записи о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения	постоянно	Григорьева Н.И.
<b>4</b>	Оформить стенд-рекомендацию о бережном отношении к книге и об ответственности за причиненный ущерб.	ноябрь	Григорьева Н.И.
<b>5</b>	Информировать классных руководителей о чтении и посещаемости библиотеки.	1раз в полугодие	Кл.руковод Григорьева Н.И.
<b>6</b>	Рекомендовать худ. литературу и периодические издания, согласно возрастным особенностям каждого читателя.	постоянно	Кл.руковод Григорьева Н.И.
<b>7</b>	«Чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето, согласно школьной программы	май	Григорьева Н.И.

**7.МАССОВАЯ РАБОТА****Книжные выставки.**

<b>1.</b>	Писатели – юбиляры: - 205 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова — 100 лет со дня рождения писателя- натуралиста Николая Ивановича Сладкова - 95 лет со дня рождения писателя Евгения Ивановича Носова - 120 лет со дня рождения поэта Михаила Васильевича Исаковского - 120 лет со дня рождения писателя Льва Васильевича Успенского - 215 лет со дня рождения датского писателя, сказочника Ханса-Кристиана Андерсена - 360 лет со дня рождения английского писателя Даниеля Дефо	15 октября  5 января  15 января  19 января-  8 февраля  2 апреля  26 апреля	Григорьева Н.И., учителя русской литературы
	Поэты Чувашии – юбиляры - 120 лет со дня рождения поэта М. Сеспеля - 130 лет со дня рождения поэта К. Иванова	16 ноября  15 мая	Григорьева Н.И., учителя чувашской литературы
<b>2</b>	Подведение итогов акции «Подари книге вторую жизнь»	сентябрь	Григорьева Н.И.
<b>3</b>	День словаря	октябрь	Григорьева Н.И.
	— 120 лет со дня рождения композитора Исаака Осиповича Дунаевского	30 января	Григорьева Н.И.
<b>4</b>	– Международный день родного языка.	25 февраля	Учителя чувашского языка
<b>5</b>	День Защитника Отечества «Солдат всегда солдат».	23/02	Григорьева Н.И.
<b>6</b>	День здоровья	7/04	
<b>7</b>	Выставка книг долгожителей	март	Григорьева Н.И.
<b>8</b>	«Была весна – весна Победы» (кн.выставка)	май	Григорьева Н.И.



Б. Массовые мероприятия			
1	День школьных библиотек	28 октября	Григорьева Н.И
2	Молодежь за здоровый образ жизни (8-9кл) – «Курить, здоровью вредить»	декабрь	Григорьева Н.И
3	- День космонавтики.	12 апреля	Григорьева Н.И.
4	Конкурс «Книжки самоделки»		Григорьева Н.И Класс. руков.
5	Конкурс «Береги свою планету, ведь другой на свете нету»	май	Григорьева Н.И

## РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ

- |   |                |                 |
|---|----------------|-----------------|
| 1 Эстетическое оформление библиотеки  | в течение года | Григорьева Н.И. |
| 2 Создание эмблемы библиотеки   | ---- / ----    | ---- / ----     |
| 3 Подбор цветовой композиции и<br>Оригинального стиля для оформления<br>Выставок, разделителей.                                       | ---- / ----    | ---- / ----     |
| 4 Реклама о деятельности библиотеки:<br>во время перемен, на классных<br>собраниях, во время планёрок и пед. советов, родит. собраний | ---- / ----    | ---- / ----     |

## ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

1. Работа с методической литературой
2. Участие в работе методического объединения библиотекарей
3. Участие в семинарах библиотекарей, проводимых методистом

Зав. библиотекой: Григорьева Н.И.