



«Утверждаю»
Директор «МАОУ СОШ №9»
г. Нурлат РТ
Д.З. Исхакова/

План работы библиотеки
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»
г. Нурлат Республики Татарстан
на 2021-2022 учебный год

Главной задачей школьной библиотеки является оказание помощи учащимся и учителям в учебном процессе.

Задачи библиотеки:

1. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору, активной гражданской позиции.
2. Совершенствование идеологической и идейно-воспитательной работы.
3. Способствовать привитию навыков здорового образа жизни.
4. Прививать любовь к книге, чтению: «Человек читающий - человек успешный».
5. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий.
6. Совершенствование новых информационных технологий с использованием ИКТ.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулирующая - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. Методическая - библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная - библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. Социальная - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Координирующая - библиотека взаимодействует с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

№	Содержание работы	Срок исполнения
Работа с фондом учебной литературы		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2020/2021 учебный год.	Сентябрь-октябрь
2	Составление совместно с руководителями МО, педагогами-предметниками заказа на учебники с учётом их требований на 2020/2021 учебный год.	В течение года
3	Формирование заказа на учебники и учебные пособия на 2020/2021 учебный год.	Сентябрь-октябрь
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников: наличие обложки).	Сентябрь, январь, март
5	Приём и обработка поступивших учебников.	Июнь-август
6	Приём учебников учащихся. Выдача учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь Август
Работа с фондом художественной литературы		
7	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года
8	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
Работа с фондом		
9	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно в течение года
Работа по сохранности фонда		
10	Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с	Июнь-август
11	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку	В течение года
Комплектование фонда периодики		
12	Оформление подписки на 2 полугодие 2020 года	октябрь
13	Оформление подписки на 1 полугодие 2021 года	апрель
Работа с фондом электронных образовательных ресурсов		
14	Прием и выдача информационных носителей	Постоянно
15	Создание собственных электронных образовательных ресурсов, презентаций, видеоматериалов.	Постоянно
16	Обеспечение условий хранения ЭОР.	Постоянно
17	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях информационных носителей.	По мере поступления
Работа с читателями:		
Индивидуальная работа		
18	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Постоянно
19	Изучение и анализ читательских формуляров	Постоянно
20	Обслуживание читателей: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
21	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
22	Беседы о прочитанном	Постоянно
23	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
Работа с педагогическим коллективом		
24	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	По мере поступления
25	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике.	По просьбе
Работа с учащимися		

26	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
27	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	В конце каждого триместра
28	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
29	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	Постоянно
30	ББУ «Первое знакомство с библиотекой» 1 классы	Декабрь
Массовая работа		
31	Выставочная деятельность	По мере необходимости
32	Акция «Прочитал книгу, подари её библиотеке»	Декабрь-январь
33	Акция «Книжкина больница» - ремонт книг с учащимися 3-4 классов	Март
34	Конкурс «Я люблю читать» - конкурс селфи и фотографий	Январь-февраль
Профессиональное развитие		
35	Работа с методической литературой	Постоянно
36	Участие в работе методического объединения библиотекарей	Постоянно
37	Участие в семинарах библиотекарей, проводимых методистом	Постоянно
38	Обучение на дистанционных курсах повышения квалификации	Постоянно

Заведующая библиотекой
 МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ  /Морякина М.Р./