

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Ахметьевская
основная общеобразовательная
школа» Альшеевского МР РТ
/В.С. Гайнутдинова/



Принято на педагогическом совете,
протокол №1 от 12.08.2021г
Введено в действие приказом № 36
от 12.08.2021г

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

I. ЦЕЛИ:

1. Формирование фондов;
2. Обслуживание пользователей;
3. Повышение квалификации;
4. Пополнение материально-технической базы.

II. ЗАДАЧИ:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов.
2. Формирование высоко – нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями.
3. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Формирование и сохранение духовной культуры, экологической культуры современных школьников.
5. Воспитание культурного и гражданского самосознания.
6. Организация комплектования фонда.
7. Формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции библиотеки

Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.

Информационная – предоставлять возможность информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

Культурная – организовать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

III. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

1. Работа с библиотечным фондом учебной литературы.

Подведение итогов движения фонда.

Диагностика обеспеченности учащихся – сентябрь.

2. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы :

- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия: ноябрь-январь;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся и их родителей –январь;
- прием и обработка поступивших учебников:

1) оформление накладных,

2) запись в книгу суммарного учета,

3) штемпелевание,

4) оформление карточки,

• составление отчетных документов, диагностика % уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой — сентябрь;

3. Прием и выдача учебников по графику – май, июнь, август, сентябрь;

4. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

5. Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники» – сентябрь;

6. Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам (в том числе) оформление актов и изучение карточек из каталогов – сентябрь - октябрь;

7. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов) – октябрь, февраль;

8. Работа с фондом художественной литературы

○ Обеспечение свободного доступа:

- к художественному фонду (для учащихся 1-8 классов, 9-11 классов);
- к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников).

○ 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 в читальном зале.

○ Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.

IV. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
2. Знакомство с правилами пользования библиотекой.
3. Знакомство с расстановкой фонда.
4. Ознакомление со структурой и оформлением книги.
5. Овладение навыками работы со справочными изданиями.
6. Электронная каталогизация учебников, художественной литературы, методических и периодических изданий.
7. Выполнение информационных и тематических справок.

V . ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
2. Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
4. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
5. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.
6. Работа с читателями

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях
- исследования читательских интересов пользователя.

VI. МАССОВАЯ РАБОТА:

Сентябрь:

1. Оформление книжной выставки «Книги-юбиляры 2020-2021».
2. Обзор книжной выставки «Книги-юбиляры».
3. Знакомство 1классников с библиотекой.

Октябрь:

1. Игра-викторина – бкласс.
2. Книжная выставка «Писатели – детям».
3. Единый день чтения.

Ноябрь:

1. День матери. Книжная выставка «И это все о матери».
2. Беседа о женщине-матери – 7-9 класс.

Декабрь:

1. Книжная выставка «Новый год стучится к нам».
2. Конкурс поделок «Новогодняя мозаика» – все желающие.
3. Игровая программа «Всякая душа празднику рада» – желающие.

Январь:

1. Книжная выставка «Живая Русь».
2. Книжная выставка «Произведения-юбиляры 2021года».
3. Обзор книжной выставки.

Февраль:

1. Выставка рисунков «Защитники Отечества».
2. Конкурс поделок к 23 февраля –1-7 классы.
3. Проба пера -красиво пишем.1-9 классы.

Март:

1. Конкурс рисунков. «Милая, добрая, нежная...» –1-6 классы.
2. Выставка поделок. «Букетик для мамы». -4-6 класс.

Апрель:

Неделя детской книги:

1. Игра «Знаешь ли ты сказки?»– 1-4классы.
2. Конкурс выдумай сказку.-4-8 класс
3. Литературный час по творчеству писателя-юбиляра –7-8 классы.

Май:

1. Книжная выставка «Поклонимся великим тем годам».
2. Литературный час « Мы рождены не для войны»-5-9 классы.

Воспитание культуры чтения

Сентябрь.

1. Экскурсия. Путешествие по библиотеки.
2. Знакомство с книжным домом. Понятие читатель, библиотека, библиотекарь.
3. Ознакомление с основными правилами пользования библиотекой.
4. Правила умения обращаться с книгой – 1 класс.

Октябрь.

1. Выбор книги в библиотеке –3-4 класс.
2. Структура книги – 2 класс.

Ноябрь.

1. История библиотек – 4 класс.

Декабрь.

1. Периодические издания для детей –6 классы.
2. Библиотечный урок «Мои энциклопедии» – 3 класс.

Январь.

1. Работа по сохранности фонда: беседа, выпуск стенгазеты – 6-8 классы.

Февраль.

1. Твои первые энциклопедические словари, справочники – 3-4 классы.
2. Справочная литература. Обучение умению пользоваться ею.

Март.

1. Искусство книги «Художники-иллюстраторы» – 4-6 классы.

Апрель.

1. Выбор книги в библиотеке –6 класс.

Май.

Краеведение

1. Оформление и пополнение материала к выставке «Родной край».
2. Пополнение материала книжной выставки «Природа просит защиты».

Духовно-нравственное воспитание

1. Изучение прошлого и настоящего нашего народа, знакомство с обычаями и традициями России.

2. Беседа «Святые праздники ...» – 6-8 классы.

В 2021-2022 учебном году будет немало памятных дат. Прежде всего, это юбилеи известных литературных деятелей:

- 200-летний юбилей Достоевского (11-е ноября).
- 195-летие Салтыкова-Щедрина (27-е января).
- 200-летие Некрасова (10-е декабря).
- 115-летие Агнии Барто (4-е февраля).
- 190-летие Н.С. Лескова (16-е февраля).
- 135-летие Н.С. Гумилёва (3-е апреля).
- 130-летие М.А. Булгакова (15-е мая).
- 235-летие Ф.Н. Глинки (19-е июня).
- 220-летие В.И. Даля (10-е ноября).
- 130-летие Мандельштама (15-е января).

В 2021-2022-ом учебном году будут и произведения-юбиляры: «Обыкновенное чудо», «Белый Бим, Чёрное ухо», «Мастер и Маргарита», «Божественная комедия», «Гамлет, принц датский», «Недоросль», «Щелкунчик», «Горе от ума», «Собор Парижской Богоматери», «Ревизор», «Капитанская дочка», «Граф Монте-Кристо», «Сказка о царе Салтане», «Вечера на хуторе близ Диканьки», «Конёк-Горбунок», «Преступление и наказание», «Алиса в Зазеркалье», «История Пиноккио», «Чайка», «Собака Баскервилей», «Алые паруса», «Винни Пух», «Гранатовый браслет», «Приключения Буратино», «Над пропастью во ржи», «Крокодил Гена и его друзья».

План работы школьной библиотеки на 2021-2022 учебный год

Направление работ	Сроки
Работа с библиотечным фондом, его комплектование и пополнение с учётом профиля общеобразовательного учреждения, образовательных программ и потребностей учащихся. Сюда входят составление заказов на новые книги совместно с педагогами и руководством, отправление заявок в издательства, книжные магазины или муниципальные библиотеки, отслеживание выполнения запросов, составление перечней и списков литературы, расстановка книг на стеллажах по категориям и названиям.	Постоянно в течение всего учебного года

Изучение фонда, анализ состава и структуры, оценка соответствия учебным планам.	В течение года на постоянной основе
Учёт и оформление новых книг, распределение по категориям, структуризация литературы.	Постоянно в течение года
Оформление подписок на периодические литературные издания.	В периоды заказов или продлений подписок (определяются издательствами или посредниками)
Подготовка книг на списание.	На протяжении учебного года
Раздача учебной литературы.	В сентябре и в течение года по необходимости
Отслеживание своевременного возврата взятых учащимися книг.	Регулярно, ежемесячно
Выявление в библиотечном фонде запрещённой литературы.	Сентябрь и январь
Обзоры новой литературы, информирование учителей, учащихся и родителей о поступлениях.	По мере поступления новых книг в библиотеку
Составление справочной информации по запросам читателей.	На протяжении учебного года
Организация просмотров и выставок, посвящённых новой и актуальной литературе.	В течение года, по мере поступления в фонд литературы
Проверки помещений на соответствие противопожарным, гигиеническим и санитарно-эпидемиологическим требованиям.	Еженедельно или дважды в неделю
Выполнение санитарной обработки помещений с использованием антисептиков, специальных устройств.	Регулярно. В период пандемии коронавируса рекомендуемая частота – раз в два-три часа при постоянных посещениях.
Проведение влажной уборки.	Ежедневно или дважды в день
Помощь ученикам и педагогам в подборе нужной литературы.	Постоянно по мере запросов
Ведение отчётности по обеспечению учащихся и педагогов литературой.	С октября по июнь
Ремонт литературы, поддержание должного состояния книг.	По мере необходимости
Работа с резервными библиотечными фондами: пополнение запасными экземплярами, передача излишков в другие школы.	Август, а также в течение года несколько раз
Проведение тематических мероприятий.	Регулярно на протяжении года

Взаимодействие с читателями: регистрация, переучёт, работа с должниками, обслуживание по абонеентам, беседы, выдача и приём книг.	Постоянно
Работа с учителями: информирование об активности учеников, консультации.	В течение года
Повышение квалификации кадров.	На протяжении года по мере необходимости
Изучение и использование опыта лучших библиотекарей	В течение года