

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №120  
с углублённым  
изучением отдельных предметов»



Хасанова О.А.

## ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №120 на 2020 -2021 учебный год

### I. Основные цели и задачи библиотеки

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС.
2. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами, обзор литературы согласно датам литературного календаря.
3. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.
5. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом.
7. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

### II. Основные функции библиотеки

**Информационная** — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

**Воспитательная** — развитие 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.

#### **Учет библиотечного фонда.**

- Прием и оформление книг, в том числе полученных в дар.
- Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых книг и учебников по установленным правилам и нормам.
- Выдача учебной литературы пользователям библиотеки.
- Оформление фонда (организация и изготовление по необходимости полочных, буквенных разделителей).
- Проверка правильности расстановки фонда.
- Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.

### ***Работа по сохранности фонда:***

- Систематический контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий.
- Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива.
- Инвентаризация.
- Организация получения литературы во временное пользование из других библиотек.

### ***Работа с учебным фондом:***

- Составление заказа на учебники на основании Федерального перечня учебников (совместная работа с учителями начальных классов и учителями-предметниками).
- Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы.
- Контроль за выполнением заказа.
- Прием и техническая обработка поступивших учебников:
  - оформление накладных;
  - запись в регистрационную книгу;
  - штемпелевание.
- Оформление отчетных документов (уровень обеспеченности обучающихся учебниками, проведение мероприятий и т.д.).
- Выдача и прием учебников.
- Информирование учителей, учащихся и родителей (законных представителей) о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
- Ежегодная инвентаризация учебного фонда.
- Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.
- Проведение работы по сохранности учебного фонда.
- Расстановка новых учебных изданий в фонде.
- Проведение рейдов по проверке состояния учебников.

### **V. Работа со справочно-библиографическим аппаратом.**

- Ведение справочно-библиографического аппарата (инвентаризационные книги художественной и учебной литературы, журналы регистрации изданий периодической печати, выделение справочно-информационных изданий).
- 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 и т.д.

### **VI. Воспитательная работа**

- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию различными носителями информации, поиску, отбору, и переработке информации.

- Способствование формированию личности обучающихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы: литературные игры;
- беседы;
- викторины;
- библиотечные уроки;
- литературные часы.

## VII. Работа с педагогическим коллективом

- Информирование учителей о новой учебной, учебно-методической литературе и изданий периодической печати.
- Предоставление необходимой литературы для обеспечения полноценного учебного процесса и проведения различных воспитательных мероприятий.

### ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ на 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД (примерный)

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Участники	Ответственный
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления		Библиотекарь
2	Оформление плана работы библиотеки	сентябрь	Библиотекарь, зам. директора по ВР	Библиотекарь
3	Приём и выдача учебников Работа с должниками	В течение года	1 – 11 класс	Библиотекарь
4	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года		Библиотекарь
5	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления		Библиотекарь
6	Списание литературы и учебников.	По мере необходимости		Библиотекарь
7	«Путешествие в Читай-город» (знакомство с библиотекой 1 кл.)	октябрь	1 класс	Библиотекарь
8	Всемирный день животных. Выставка книг. В. Бианки, М. Пришвина и других. Конкурс рисунков.	4 октября	1-5 классы	Библиотекарь

9	Международный день школьных библиотек. Акция «Подари школе книгу»	27 октября	1-11 классы	Библиотекарь, кл. руководители.
10	День рождения Деда Мороза. Викторина.	ноябрь	2-4 классы	Библиотекарь
11	День матери в России «Мама-слово дорогое» Конкурс рисунков, выставка книг	ноябрь.	1-5 классы	Библиотекарь, кл. руководители.
12	«В литературной гостиной» (к юбилейным датам писателей и поэтов)	в течение года	1-11 класс	Библиотекарь, учителя нач. классов
13	День неизвестного солдата «Помним. Славим. Гордимся»	декабрь		Библиотекарь, кл. руководители.
14	Рейд «Как живут учебники?»	1 раз в четверть	1-5 класс	Библиотекарь
15	Готовимся к Новому году.	декабрь	1-7 класс	Библиотекарь
16	«Подари книгу другу!» акция, посвящённая дню дарения книг.	14 февраля	1-11 классы	Учителя библиотекарь
17	День родного языка.	21 февраля	6-9 классы	Библиотекарь
18	«Дыхание весны» - поэтическая выставка	март		Библиотекарь
19	«Трамвай сказок и загадок» викторина, посвящённая Дню детской книги.	апрель	2-3 классы	Библиотекарь
20	«Память в сердце храня» цикл мероприятий посвящённых победе в Великой Отечественной войне	май	1-11 классы	Библиотекарь, кл. руководители.
21	«Добро пожаловать в страну Читалию!» литературно-художественная игра, посвящённая Дню школьных библиотек.	май	8-11 класс	Кл. рук, учитель ИЗО, библиотекарь
22	Буккроссинг «Книжная полка твоего дома».	май		Библиотекарь, кл. руководители.
23	Работа с задолжниками, приёмка учебников	май	Библиотекарь	Библиотекарь
24	Библиотечные уроки	в течение года	Библиотекарь	Библиотекарь
25	Книжные и тематические выставки, посвящённые	в течение года	Библиотекарь	Библиотекарь

	юбилейным датам			
--	-----------------	--	--	--

### **VIII. Повышение квалификации:**

Участие в семинарах, совещаниях, организуемых для школьных библиотек (в течение года).

Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей (в течение года)