

«Утверждаю»



Директор МБОУ «Гимназия № 175»

— А.С. Валеева

Приказ № _____ от _____ 2020 г.

ПЛАН
работы библиотеки МБОУ «Гимназия №175»
Советского района города Казани
на 2020-2021 учебный год

Казань-2020

**План работы
библиотеки МБОУ «Гимназия №175» на 2020/21 учебный год.**

I

Цели школьной библиотеки:

Организация работы библиотеки как информационного, образовательного и культурного центра. Формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума общеобразовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, формирование здорового образа жизни.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение доступности, оперативности и комфортности получения информации читателями библиотеки.
2. Продвижение книги и чтения среди учеников и повышение уровня читательской активности.
3. Осуществление всестороннего раскрытия фонда библиотеки с использованием различных форм индивидуальной и массовой работы.
4. Изучение опыта работы других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки наиболее интересных форм библиотечных услуг.

На 2020-2021 учебный год ставятся следующие задачи:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебной литературой, составление заказа на 2021-2022 учебный год;
2. Продолжать работу по сохранности и формированию учебного фонда в связи с введением нового ФГОС.
3. Продолжить работу с учащимися по формированию у них основ информационной культуры.
4. Активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, в том числе через электронные издания и Интернет-ресурсы. Работа по увеличению количества зарегистрированных пользователей в системе «ЛитРес», обеспечение и помощь в работе с электронными формами учебников. Необходимо возобновить и активизировать работу по штрих-кодированию художественной литературы и внесению ее в базу АБИС «Руслан». Требуется повышение квалификации библиотекаря в этом направлении.
5. Способствовать формированию у детей гражданственности, любви к природе, воспитанию уважения к литературному наследию страны, пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения, повышению грамотности учащихся.

Основные функции библиотеки.

Школьная библиотека как социальный институт призвана выполнять следующие основные функции:

- 1. Образовательную** — содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса в школе.
- 2. Информационную** — обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других категорий работников общеобразовательных учреждений с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.
- 3. Культурную** — обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры, создание условий для репродуктивной и продуктивной культурной деятельности.
- 4. Досуговую** — содействие содержательному проведению свободного времени учащихся, создание творческой коммуникативной площадки.

Основное направление деятельности библиотеки

Патриотическое воспитание и формирование гражданской активности, которое включает в себя:

- воспитание любви и преданности к своему Отечеству;
- воспитание гордости за принадлежность к своему народу;
- воспитание уважения к литературному и историческому наследию России и Татарстана

II

Формирование фонда школьной библиотеки.

1. Работа с фондом учебной литературы

<u>№</u> <u>п/п</u>	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Подведение итогов движения фонда учебной литературы. Сведения об обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2020– 2021 учебный год, составление отчётов. БАРС-отчетность.	Сентябрь	Зав. библи.

2.	Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями (передача невостребованных учебников в другие школы и получение необходимых)	Сентябрь	Зав. библиот.
3.	Внесение измененных сведений об обеспеченности учебной литературой в ЭФУЛ на 2020/2021 учебный год.	Сентябрь	Зав. библиот.
4.	Ознакомление педагогических работников с федеральным перечнем учебников на предстоящий учебный год. Обсуждение проекта заказа на учебники на предстоящий учебный год на педагогическом совете.	Январь	Зав. библиот.
5.	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2021–2022 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2021–2022 учебный год.	Февраль	Зав. библиот.
6.	Инвентаризация фонда учебной литературы	В сроки указанные МО РФ	Зав. библиот.
7.	Прием на учет и обработка поступивших учебников: оформление накладных, занесение в КСУ, картотеку, электронный каталог.	По мере поступления.	Зав. библиот.
8.	Выдача и приём учебников классным руководителям 1–11 классов.	Август – Сентябрь Май – Июнь	Зав. библиот.
9.	Работа по штрих кодированию художественной литературы и внесение ее в базу АБИС «Руслан».	Постоянно	Зав. библиот.
10.	Работа по увеличению количества зарегистрированных обучающихся и учителей в системе «ЛитРес»	постоянно	Зав. библиот.
11.	Рейды с проверкой учебников	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Зав. библиот.

12.	Ведение тетради выдачи учебников.	Август, сентябрь, май	
-----	-----------------------------------	-----------------------------	--

2.Работа с фондом художественной литературы

<u>№</u> <u>п/п</u>	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации в каталогах библиотеки поступающей художественной литературы	По мере поступления
2.	Выдача художественных изданий читателям.	В течение года.
3.	Контроль за своевременным возвратом в школьную библиотеку выданных изданий	Постоянно
4.	Соблюдение правильной расстановки книг на стеллажах и полках	Постоянно
5.	Оформление новых полочных разделителей по отделам, по алфавиту и персоналиям.	В течении года
6.	Ведение работы по сохранности фонда: ремонт книг, санитарная обработка книг, температурный режим, пожарная безопасность.	Постоянно, летние месяцы
7.	Отбор документов для изъятия из фонда (по ветхости, устареванию, по несоответствию ФГОС и т.п.)	По мере необходимости
8.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей в зоне читального зала	Постоянно
9.	Оформление периодической подписки на I , II полугодие 2020/21 года.	Октябрь, апрель.
10.	Подшивка газет и журналов	В течение года
11.	Оформление цикла выставок: «Книги-юбиляры года».	В течение года
12.	Передвижка библиотечного фонда	По мере поступления

III

Справочно – библиографическая работа

<u>№</u> <u>п/п</u>	Содержание работы	Срок исполнения
------------------------	-------------------	-----------------

1.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы	В течение года
2.	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и учащихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.	По заявкам
3.	Выполнение тематических, фактографических и адресных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя.	В течение года
4.	Выполнение запросов читателей через электронные интернет-ресурсы.	Постоянно

IV

1. Индивидуальная работа с читателями

<u>№</u> <u>п/п</u>	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Обслуживание читателей на абонементе, читальном зале.	Постоянно
2.	Проведение рекомендательных бесед при выдаче литературы и выполнении запросов через электронные интернет-ресурсы.	Постоянно
3.	Информирование о новых изданиях, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
4.	Исключение читателей по окончании срока обучения, оформление обходных документов.	Май – август
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг, беседы о прочитанном.	Постоянно
6.	Оказание методической помощи к уроку.	В течение года
7.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет.	По требованию

2. Работа с педагогическим коллективом

1.	Информирование педагогов о новинках учебной и методической литературы, педагогических журналах и газет.	В течение года
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная	Январь Май Август

	на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	
3.	Поиск литературы по запросам педагогов школы.	В течение года
4.	Подбор учебной литературы по предварительным заявкам преподавателей.	В течение года
5	Поддержка общешкольных мероприятий.	В течение года

3.Работа с обучающимися

1.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы школьной библиотеки на абонементе и читальном зале.	В течение года
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей.	Постоянно
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями библиотеки о культуре чтения книг и журнальной периодики, знакомство с правилами пользования фондом школьной библиотекой.	Постоянно
4.	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся класса	В течение года
5.	Выделение в формулярах много читающих детей.	В течение года
6.	Подбор рекомендательных списков литературы на лето	Май Июнь
7.	Работа по невозвращенным объектам фонда	Ежемесячно

V

Библиотечно – библиографические уроки

1. «Самое великое чудо на свете – книга» - библиотечный урок, посвященный книгам и чтению. Структура книги. Кто и как создаёт книгу. Внешнее оформление книги: корешок, переплёт, обложка. Внутреннее оформление: текст, страницы, иллюстрация. «Говорящие обложки»-самостоятельный выбор книги. 2 классы (октябрь).
2. Библиотечный урок: «Словари – наши помощники» в рамках всероссийского мероприятия «День словаря». 3 классы (ноябрь)
3. «Путешествие в мир книг и знаний». Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира. 4 классы (декабрь).
4. Праздник посвящения первоклассников в читатели. (Февраль).
5. «Здравствуй, здравствуй, книжный дом!»: урок – экскурсия по библиотеке. Первое посещение библиотеки. Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать

книгу (тематические полки, книжные выставки, тематические папки, ящики для выбора книг). 1 классы. (Февраль).

6. Беседа о сохранности учебников. «Какой я ученик, расскажет мой учебник». 5-9 классы, в течение года.

7. «Дорогою добра» - библиотечный урок о доброте для воспитанников весеннего лагеря (март)

8. «Путешествие по сказкам» - литературная викторина для воспитанников весеннего лагеря (март).

9. «Маленькие герои большой страны» - библиотечный урок, посвященный ко Дню Победы в Великой Отечественной войне для 5, 6 классов (май)

10. «Время книги» - ежедневная акция в группе продленного дня (в течение года).

VI

1. Массовая работа

1.	Выставка, посвященная 150-летию со дня рождения писателя Александра Ивановича Куприна (1870-1938).	7 сентября
2.	Выставка, посвященная 100-летию образования ТАССР	15 сентября
3.	110 лет со дня рождения детской писательницы Лии Борисовны Гераскиной – книжная выставка	15 октября
4.	150 лет со дня рождения писателя, лауреата Нобелевской премии по литературе Ивана Алексеевича Бунина (1870-1953) – книжно-иллюстративная выставка	22 октября
5.	Выставка, в рамках всероссийского мероприятия «День словаря»	22 ноября
6.	185 лет со дня рождения американского писателя Марка Твена (1835-1910) – книжная выставка	30 ноября
7.	Книжно-иллюстративная выставка к 200-летию со дня рождения поэта Афанасия Афанасьевича Фета (1820-1892)	5 декабря
8.	90 лет со дня рождения народного писателя Татарстана Мухаммета Сунгатовича Магдеева (1930–1995) – книжно-иллюстративная выставка	1 декабря
9.	Книжно-иллюстративная выставка, посвященная Новому году.	20 декабря
10.	Выставка «Новые книги»	По мере поступления новых книг

11.	Книжная виртуальная выставка «Книги-юбиляры 2021 года»	15 января
11.	195 лет со дня рождения русского писателя-сатирика Михаила Евграфовича Салтыкова-Щедрина (1826-1889) – книжная выставка	27 Января
12.	115 лет со дня рождения татарского поэта-героя Мусы Джалиля (1906-1944) – книжно-иллюстративная выставка	15 февраля
13.	Книжно-иллюстративная выставка ко дню рождения детской поэтессы Агнии Львовны Барто (1906-1981)	17 февраля
14.	«Святое дело – Родине служить», выставка ко Дню Защитника Отечества.	23 февраля
15.	Выставка к Всемирному дню поэзии	21 марта
16.	«Тукай мәңге безнең күнелләрдә...» - выставка посвященная ко дню рождения татарского поэта Г.Тукая (1886-1913)	26 апреля
17.	“И память о войне нам книга оживит...” - виртуальная книжная выставка, ко Дню Победы в Великой Отечественной войне	7 мая

2. Воспитание здорового образа жизни:

1.	«Быть здоровым – это модно» книжно – журнальная выставка, посвящённая здоровому образу жизни.	Май
----	---	-----

3. Экологическое воспитание:

1.	Книжная выставка «Пернатые товарищи»	Октябрь
2.	«Редкие и исчезающие виды животных, птиц и растений» - стендовая выставка	Постоянно

4. Эстетическое воспитание:

1.	День знаний (подбор стихов, сценариев, песен).	К 1 сентября
2.	Конкурс «Лучший читатель школьной библиотеки»	14 сентября – 20 апреля
3.	День учителя в России (подбор сценариев, стихов, песен).	К 5 октября
4.	Участие в республиканской благотворительной акции «Подари книге вторую жизнь»	Сентябрь – октябрь

5.	Конкурс рисунков по произведениям детских писателей «Читаем и рисуем» (начальная школа)	Октябрь
6.	Новогодние праздники (подбор стихов, сценариев, песен).	Декабрь
7.	Продолжение работы «Буккроссинга»	В течение года
8.	Международный женский день (подбор стихов, песен, сценариев).	Март
9.	9 Мая – День Победы «Читаем детям о войне» (подбор сценариев, стихов, песен к 9 Мая).	Май

VII

Информация о работе библиотеки

<u>№</u> <u>п/п</u>	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Информирование читателей о проводимых мероприятиях.	По мере требования
2.	Пополнение информации на сайте школы в разделе «Библиотека»	По мере поступ.

VIII

Профессиональное развитие, взаимодействие с библиотеками других школ

<u>№</u> <u>п/п</u>	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Участие в мероприятиях, проводимых для школьных библиотекарей города и района: городских, районных совещаниях, семинаров методического объединения. Знакомство с приказами, инструкциями по библиотечному делу.	В течение года
2.	Знакомство и внедрение новых библиотечных технологий, обмен опытом, общение с коллегами.	В течение года

IX

Работа по организации труда и управлению

1.	Ведение «Дневника библиотеки»	В течение года
2.	Статистический учет	В течение года
3.	Составление планов работы	Ежемесячно

Составила:
зав.библиотекой

Гимранова Г.Ш.