

Российская Федерация
Свердловская область
Белоярский городской округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Камышевская средняя общеобразовательная школа № 9»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Камышевская СОШ № 9»

Е.В. Ершова

Приказ № 42/1 от 30.07.2020 г.



ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ на 2020-2021 учебный год

С. Камышево, 2020 г.

Главная цель работы школьной библиотеки:

1. Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;
2. Поддержка чтения и читательской культуры учащихся;
3. Приобщение учеников к чтению;
4. Привлечение новых читателей в библиотеку;

Основные задачи школьной библиотеки:

1. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;
2. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;
3. Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге;
4. Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;
5. Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг;
6. Способствовать: формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе; комплексному обеспечению здорового образа жизни.

Основные функции школьной библиотеки:

- Информационная - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- Культурная - библиотека организывает мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
- Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;
- Аккумулирующая - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- Сервисная - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Направления деятельности школьной библиотеки:

- Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки.
- Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.

- Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами.

Формирование, комплектование и сохранность фонда.

№	Содержание работы	Сроки исполнения
Работа с учебным фондом		
1	Приём и обработка поступивших новых учебников. Расстановка учебников в фонде. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа на новые учебники	по мере поступления
2	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления
3	Приём и выдача учебников на 2020-2021 учебный год согласно графику выдачи учебников.	Июнь - август
4	Ведение и корректировка ведомости выдачи учебников.	постоянно
5	Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2020 - 2021 учебный год.	сентябрь
6	Инвентаризация учебного фонда	март-апрель
7	Списание учебников с учетом ветхости и смены учебных программ.	апрель-май
8	Работа по сохранности учебной литературы. Проведение рейдов по проверке состояния учебников в начальной и средней школе : «Учебнику - долгую жизнь». Анализ по результатам проверки.	Сентябрь - декабрь - март
9	Оформить стенд «Учебник — твой помощник и друг» (О бережном отношении к учебникам).	октябрь
10	Работа с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования.	Январь, февраль
11	Подготовка перечня учебников, планируемых обновить в новом учебном году.	февраль
12	Формирование общешкольного заказа на учебники с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации на 2021-2022 учебный год.	февраль
13	Согласование и утверждение бланка - заказа на 2021-2022 учебный год с администрацией школы.	март
14	Оформление заявки на приобретение учебной литературы. Работа с книготоргующими организациями по оформлению заказа на новые учебники на 2021-2022 учебный год .	март- июль

15	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом 2021-2022 учебном году, для учащихся и их родителей в начальной и средней школе.	апрель
16	Сбор учебников по классам, согласно графику приема учебников. Подписание обходных листов учащимся 9 классов.	май- июнь
17	Подведение итогов сдачи учебников и другой литературы.	июнь
18	Составление заказа на недостающие учебников и учебными пособиями на 2020-2021 учебный год, руководствуясь существующей нормативно-правовой базой и образовательной программой учреждения.	сентябрь - октябрь
19	Подготовка сведений и отчетов для РУО	по мере необходимости
20	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей с учебным фондом.	постоянно
21	Информирование учителей о поступлении новой учебной литературы	в течение года
22	Работа по мелкому ремонту учебников с привлечением актива учащихся.	в течение учебного года
Работа с библиотечным фондом		
23	Выдача изданий читателям	постоянно
24	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к библиотечному фонду.	в течение года
25	Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением актива библиотеки в начальной и средней школе.	в течение года
26	Списание библиотечного фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	в течение года
27	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	в течение года
28	Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	по мере поступления

29	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	в течение года
30	Работа по сохранности фонда: контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; Работа с задолжниками.	в течение года
Организация библиотечного обслуживания		
31	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно
32	Выдача учебной литературы	август- январь
33	Перерегистрация и запись новых читателей.	Сентябрь - октябрь
34	Прием и выдача документов читателям библиотеки начальной и средней школы	постоянно
35	Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.	по требованию читателей
36	Знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, о поведении в библиотеке, о культуре чтения книг. беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации. знакомство с расстановкой книжного фонда; рекомендательные беседы при выборе книг	постоянно
37	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	постоянно
38	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	постоянно
39	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку;	по мере поступления
40	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	1 раз в четверть
41	Обновить оформление библиотеки. Обновить все постоянно действующие стенды и выставки.	сентябрь-октябрь
42	Рейд по классам сохранности учебников: 1 -4 классы: октябрь, февраль, май 5 -9 классы: октябрь, декабрь, март, май	Октябрь-май
Информационно - библиографическая работа		
43	Выполнение библиотечно-библиографических справок.	постоянно
	Пропаганда и реклама библиотечного фонда книжными выставками, объявлениями, устными рекомендациями	постоянно

Информационная работа

44	Тематические обзоры. Обзоры новых поступлений.	по мере поступления
45	Тематические подборки литературы в помощь проведению предметных недель и других обще-школьных и классных мероприятий.	по требованию читателей
46	Книжная выставка для учащихся: «Книга в учёбе - спутник и друг» к предметным неделям.	ноябрь
47	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся.	постоянно
48	Обновить информационный стенд « Библиотека».	сентябрь
Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний		
50	Библиотечный урок: Первое посещение библиотеки: «Знакомство с библиотекой. Строение книги. Как рождается книга. Из чего сделана книга». Правила общения с книгой: «Книжка мастерская»	октябрь
51	Библиотечный урок: Правила общения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения с книгой. Обучение простейшим приёмам бережного обращения с книгой (обложка, закладка, простейший ремонт) (1-4 и 5- 6 класс)	октябрь-ноябрь - декабрь
52	Библиотечный урок: «Чудесная страна - библиотека». Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира (3-4 класс)	январь
53	Организация выставок и библиографических обзоров новых поступлений книг и журналов	Сентябрь-май
	Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам	Сентябрь-май
54	<i>Беседа.</i> Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление правилами общения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг.	сентябрь - октябрь
55	Беседа о сохранности учебников. «Какой я ученик, расскажет мой учебник» (5-6 класс)	сентябрь - октябрь
Информационная работа с педагогами:		
56	Обеспечение педагогов учебниками, дополнительной и методической литературой.	по запросам
57	Организованная выдача-приём учебников классным руководителям начальных классов.	май-август
58	Предоставление информации классным руководителям 5-10 классов о выданных учащимся учебниках.	август-сентябрь

59	Информация для учителей о новых поступлениях учебной и методической литературы.	по мере поступления
Информационное обслуживание родителей		
60	Выступление на родительских собраниях с информацией о бережном отношении к школьным учебникам учащихся.	сентябрь - ноябрь
61	Предоставление справочной информации.	по мере необходимости
62	Информация о покупке учебников на новый учебный год по классам.	Февраль-март
Повышение квалификации		
63	Участие в заседаниях, семинарах районного методического объединения библиотекарей района.	по плану
64	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей.	в течение года
65	Изучение профессиональной литературы.	в течение года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575859

Владелец Ершова Елена Валерьевна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575859

Владелец Ершова Елена Валерьевна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022