



Утверждаю  
Директор СОШ-лицея № 75

Пербаева С.К.



## ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

### ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД.

**Цель:** способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

#### **Задачи:**

- ✓ активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-проекты;
- ✓ пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу школьной библиотеке»;
- ✓ продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
- ✓ формировать комфортную библиотечную среду;
- ✓ обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- ✓ формировать эстетическую и **экологическую культуру** и интерес к здоровому образу жизни;
- ✓ организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

### УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙ:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Обслуживание пользователей в читальном зале.
3. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
  - выполнение справок по запросам пользователей;
  - тематический подбор литературы;
  - проведение Дней информации для педагогов;
  - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций;
  - проведение библиотечных уроков;
  - проведение библиотечных обзоров литературы.
4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
5. Оформление тематических книжных выставок.

## РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ И ЕГО СОХРАННОСТЬЮ

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Библиотекарь
2	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Работа по заказу учебников, планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучами по УВР.	В течение года	Библиотекарь
	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
5	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2019-2020 уч.год	Сентябрь	Библиотекарь
6	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
7	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
8	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиотекарь
9	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Библиотекарь
10	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь

## СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА.

### Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь-Ноябрь	Библиотекарь
2	Выполнение справок по запросам пользователей.	В течение года	Библиотекарь



3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотекарь
4	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
5	Проведение библиотечных уроков, пропаганда ББЗ	В течение года	Библиотекарь
6	Работа со школьным сайтом	В течение года	Библиотекарь

### РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ РАЗНЫХ ВОЗРАСТНЫХ КАТЕГОРИЙ БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	сентябрь	Библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 2-х классов в школьную библиотеку	Сентябрь	Библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Библиотекарь
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течение года	Библиотекарь
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
6	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.	В течение года	Библиотекарь
7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Библиотекарь
8	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотекарь
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Библиотекарь
11	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за	В течение года	Библиотекарь

	причинённый ущерб книге или учебнику.		
12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Библиотекарь
13	Рейды по классам по состоянию учебников	2 раза в год	Библиотекарь Совет старшекласников

### ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки	Ответственные
1.	«Знакомьтесь – это библиотека» (знакомство с библ.)	Библ.урок Библиотека-знакомство с библиотекой)	Октябрь	Библиотекарь
2	«В литературной гостиной»	Кн.выставки к юбилейным датам писателей	В течение года	Библиотекарь
3	«Рассказывает справочное бюро»	Обзор справочной литературы	Октябрь	Библиотекарь
4	«Я познаю мир»	Игра-викторина	Ноябрь	Библиотекарь
5	«Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы)	Книжная выставка	Декабрь	Библиотекарь
6	«Секреты хорошего настроения» (Всемирный день «спасибо»)	Выставка-игра	Январь	Библиотекарь
7	«Под знаком Пушкина»	День памяти А.С. Пушкин	Февраль	Библиотекарь
8	«И мужество, как знамя, пронесли»	Презентация	Февраль	Библиотекарь
9	«Выпускнику на заметку»	Информационный обзор	Февраль	Библиотекарь
10	«Календарь перевернём...»	Выставки к календарным датам и праздникам	В течение года	Библиотекарь
11	«Весна. Книжный праздник» 1) «Трамвай сказок и загадок» 2) «Передай добро по кругу» 3) «В стране весёлого детства»	Цикл мероприятий к неделе детской книжки	Март	Библиотекарь



14	«Очень интересно знать»	Викторина - игра	Апрель	Библиотекарь
15	«Птичьи трели» (Международный день птиц)	Творческий конкурс	Апрель	Библиотекарь
16	««Была весна – весна Победы»»	Цикл мероприятий к 9 маяю	Апрель, май	Библиотекарь

### МЕСЯЧНИК ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК

№ п/п	Название мероприятия (форма проведения)	Сроки выполн.	Категория учащ-ся	Ответственные
1.	«А в портфеле всё в порядке?» (памятка-напоминание о сохранности учебников)	с 17.10 по 26.10	1-11 кл	Библиотекарь
2.	«Книга, а какая она?» (библиотечный урок-презентация о структуре книги)	с 20.10 по 27.10	2-е кл	Библиотекарь
3.	«От улыбки хмурый день светлей» (выставка-досье к всемирному дню улыбки)	05.10	1-11 кл	Библиотекарь
4.	«Книга в подарок» (акция доброты)	Весь период	1-11 кл	Библиотекарь
5.	«Хочу всё знать» (обзор справочной литературы)	с 19.10 по 23.10	5-е кл	Библиотекарь
6.	«Каждому человеку путь открыт в библиотеку»:  <input type="checkbox"/> «Под открытым зонтиком добра»- беседа. <input type="checkbox"/> «Давай пожмем друг другу руку»- /всемирный день приветствий/- акция доброты, кл. час	05.10-30.10	1-11 кл.	Библиотекарь  Кл. руководители

### ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года
2	Участие в семинарах методического объединения	В течение года
3	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года
4	Регулярное повышение квалификации на курсах	По мере необходимости

### ПРОЧИЕ РАБОТЫ

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2018-2019 учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2019-2020 учебный год	Июнь
3	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
4	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости

Зав. библиотекой



Н.А. Колесникова