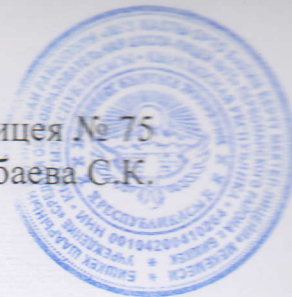




Директор СОШ-лицея № 75

*С.С.*  
Шербаева С.К.



## ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ НА 2021-2022 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 школе»;
- ✓ 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.

### **Направления деятельности библиотеки**

#### **1. Работа с учащимися:**

- уроки культуры чтения;
- библиографические уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- доклады о навыках работы с книгой;

## **2. Поддержка общешкольных мероприятий:**

- Пропаганда культуры мира в интересах детей.
- День знаний.
- Праздник осени.
- День учителя.
- День пожилого человека.
- День матери.
- Новогодние праздники.
- Конкурс литературно-художественного творчества и социальной рекламы «Нет вредным привычкам».
- День защитника Отечества.
- Международный женский день 8 Марта.
- Праздник «Книжкина неделя»
- Майские праздники.
- Последний звонок.

## **3. Работа с учителями и родителями:**

- выступления на заседаниях педсовета;
- обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;
- отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;
- информационные обзоры на заданные темы;
- индивидуальная работа с педагогами.

## **4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.**

## **5. Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий.**

## **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели школы.
- Информационная – представлять возможность получать и использовать современную информацию.
- Воспитательная – принимать участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в школе и воспитывающих культурное, духовное, социальное самосознание учащихся.

## 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 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 ОХРАННОСТЬЮ

№ 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 учебный год.	Сентябрь	Библиотекарь
6	Расстановка и проверка фонда, работа	В течение	Библиотекарь

	по сохранности фонда.	года	
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

## I. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ.

№ п/п	Содержание работы	Сроки
1.	Изучение состава фондов и анализ их использования.	В течение года
2.	Работа с Федеральным перечнем учебников на новый учебный год. Подготовка перечня учебников, которые планируются к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия в новом учебном году.	Май, Август, Сентябрь.
3.	Составление, согласование и утверждение бланка-заказа на новый учебный год с администрацией школы.	Май, Август, Сентябрь
4.	Ведение тетради выдачи учебников	постоянно
5.	Прием и техническая обработка новых учебных изданий.	По мере поступления
6.	Выдача и прием учебников (согласно графика).	Август – сентябрь, май
7.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	По мере поступления
8.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления
9.	Подведение итогов движения фонда учебной литературы за год.	Январь
10.	<b><u>Обеспечение сохранности:</u></b>	

Рейды по проверке учебников. Проверка учебного фонда. Ремонт книг.	2 раз в год ----- -----
Обеспечение мер по возмещению ущерба, принесенного библиотечному фонду. Санитарный день Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	1 раз в месяц

## II. 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	Обзоры новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
6	Проведение библиотечных уроков, пропаганда ББЗ	В течение года	Библиотекарь
7	<i>Работа с библиотечным сайтом</i>	<i>В течение года</i>	<i>Библиотекарь</i>

### БИБЛИОТЕЧНЫЕ УРОКИ

1.	Первое посещение библиотеки «Посвящение в читатели»		сентябрь
2.	Кто и как построил книгу Для чего она нужна?	1-4кл.	ноябрь
3.	Словари и словарики.	1-4кл.	декабрь
4.	Акция «Будь здорова книжка».	1-4кл.	февраль

5.	Обзор книг для учащихся начальной школы 1-4кл	1раз в месяц
6.	За страницами учебников. 1-4кл	март

**РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ РАЗНЫХ ВОЗРАСТНЫХ КАТЕГОРИЙ**  
**БИБЛИОТЕКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август-сентябрь	Библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 2-х классов в школьную библиотеку	октябрь	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	В течение	Библиотекарь

	записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	года	
12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Библиотекарь
13	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в полугодие	Библиотекарь Совет старшеклассни ков

### **III. МАССОВАЯ РАБОТА**

№	Содержание работы	Срок исполнения
	<u>Работа с фондом учебной литературы</u>	
1	Подведение итогов движения фонда, диагностика обеспеченности учащихся учебниками. Составление справки в УО. Отчет-анализ работы ШБ	Сентябрь - октябрь
2	Прием и выдача учебников учащимся и педагогам. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам.	Май – июнь, август – сентябрь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников).	В течение года
4	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	Октябрь – декабрь
5	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года
6	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
7	Ведение тетради выдачи учебников.	Май – июнь, август - сентябрь
<b><i>Работа с фондом художественной литературы</i></b>		

1	Изучение состава фонда и анализ его использования.	Декабрь
2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	В течение года
3	Учет библиотечного фонда.	По графику инвентаризации
4	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	По мере комплектования
5	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно
6	<p><b><u>Работа с фондом:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей) эстетика оформления;</li> <li>· Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах;</li> <li>· Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год;</li> <li>· Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.</li> </ul>	Постоянно в течение года
7	<p><b><u>Работа по сохранности фонда:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;</li> <li>· Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;</li> <li>· Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;</li> <li>· Составление списков должников 2 раза в учебном году;</li> <li>· Обеспечение требуемого режима, систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день;</li> <li>· Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.</li> </ul>	<p>Постоянно в течение года</p> <p>Постоянно в течение года</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>Декабрь, май</p> <p>Постоянно в течение года</p> <p>Постоянно в течение года</p>



8.	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу.	Январь - февраль
----	--	------------------

### Комплектование фонда периодики

1	Оформление подписки на 1 полугодие 2020 года	Ноябрь
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2021 года	Май

### 1У. СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Создание картотеки журнально – газетных статей на основе выписанной периодики.	В течение года
4	Обновление страницы библиотеки на сайте школы	1 раз в месяц

### У. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№	Содержание работы	Срок исполнения
	<u>Индивидуальная работа</u>	
1	Обслуживание читателей: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно
3	Беседы по прочитанным произведениям.	Постоянно
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
5	Проведение анкетирования учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги».	Январь – февраль
6	Изучение и анализ читательских формуляров.	В течение года
	<u>Работа с родителями</u>	
1	Методическая помощь в проведении родительских собраний;	По плану школы По плану школы

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Выступление на родительских собраниях.</li> <li>Пропаганда книг на родительских собраниях.</li> <li>· Работа с родителями по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции «Подари библиотеке книжку».</li> <li>· Проведение анкетирования с родителями по теме «Что и как читают наши дети?»</li> </ul>	<p>Март</p> <p>Январь</p>
	<b><u>Работа с педагогическим коллективом</u></b>	
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, о газетах.	На педсоветах
2	Консультационно-информационная работа с учителями – предметниками, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель
3	Оказание методической помощи к уроку.	Постоянно
4	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике.	По требованию педагогов
	<b><u>Работа с учащимися</u></b>	
1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщить классным руководителям).	1 раз в четверть
3	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, разъяснение ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4	Рекомендация художественной литературы, согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
5	Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фонде школьной библиотеки.	В течение года
6	Проведение школьный конкурс «Самый читающий класс», «Самый читающий ученик» среди учащихся.	Октябрь - март

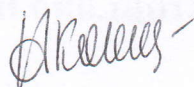
## ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1.	Изучать через 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.	Регулярное повышение квалификации на курсах.	По мере необходимости

## ПРОЧИЕ РАБОТЫ

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1.	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2020-2021 учебный год	Май
2.	Составление плана работы библиотеки на новый учебный год	Июнь
3.	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
4.	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости

Зав. библиотекой



Н.А. Колесникова