

«Рассмотрено» Заместитель директора школы по ВР МОУ «СОШ с.Нарын-Талача» _____ « » 2020г.	«Согласовано» Заместитель директора школы по УВР МОУ «СОШ с.Нарын-Талача» _____ « » 2020г.	«Утверждаю» Директор МОУ «СОШ с. Нарын-Талача» _____ « » 2020г.
---	--	--

Муниципальное общеобразовательное учреждение
 средняя общеобразовательная школа с. Нарын –Талача

План школьной библиотеки 2020-2021

Составил: Педагог-библиотекарь
 Харитонов Н.Д.

Нарын-Талача 2020

1.Цель и задачи школьной библиотеки.

Цель:

формирование и воспитание художественного вкуса и культуры чтения.

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.

Основные направления работы:

- Нравственное, эстетическое воспитание школьников на лучших образцах мировой и русской литературы и искусства.
- Патриотическое воспитание.
- Экологическое воспитание.
- Воспитание культуры чтения.
- Работа с семьей.

2. Формирование библиотечного фонда.

№	Содержание работы	Сроки
1	Изучение состава фонда и анализ его использования: - регулярно изучать состояние читательского спроса с целью формирования библиотечного фонда	в течении года
2	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации: - работа с перспективными б/ф изданиями (каталоги, тем. планы издательств).	в течении года
3	Комплектование фонда (в том числе периодическими изданиями): - прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений (в том числе в дар библиотеке)	в течении года
4	Изъятие и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным актам и изъятие карточек из каталога.	в течении года

5	Выдача документов читателям библиотеки в соответствии с положением о библиотеке, обеспечение свободного доступа к информации.	в течении года
6	Расстановка документов в фонде в соответствии с таблицами ББК.	в течении года
7	Оформление фонда (полочные, буквенные разделители, индексы). Регулярно следить за правильностью расстановки фонда.	в течении года
8	Работа по сохранности фонда: - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий, - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного книгам в установленном порядке, - организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива, - обеспечение режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда, - организация санитарных дней (15 числа каждого месяца).	в течении года
9	Оформление накладных и их своевременная сдача в бухгалтерию.	в течении года
10	Обеспечить работу читального зала.	в течении года

Контрольные показатели:

Количество читателей: всего

1-4 класс

5-9 класс

10-11 класс

учителей, прочих читателей

3. Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА)

№	Содержание работы	Сроки
1	Пополнение и редактирование картотек: - картотеки персонала - внеклассное чтение - фантастика - краеведение - репродукции художников - праздники - картотека авторов	в течении года
3	Систематически перерабатывать и пополнять рекомендательные списки литературы и папки-накопители вторичного материала «В помощь школьным предметам»	в течении года
4	Продолжить вести учет выполненных справок	в течении

		года
5	Формирование информационной культуры: - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство пользователей с расстановкой фонда; - регулярно информировать руководителей детского чтения о новинках.	в течении года
6	Организация проведения ББЗ (План прилагается)	в течении года

4. Работа с читателями.

Массовая работа:

№ п\п	Содержание работы	Срок исполнения	Место провед.
1	В помощь учебному процессу		
	-Выставки учебных изданий к предметным неделям.	в течение года	Биб-ка
	-Беседы о жизни и творчестве писателей и поэтов.	в течение года	2 -11 классов
	-Выставка книг – юбиляров 2020-2021гг.	в течение года	библиотека
	-Выставка – рекомендация «Прочтите – это интересно».	в течение года	библиотека
2	В помощь социализации личности		
	-Выставка – обзор «Уголок здоровья: принципы, вопросы, ответы»	апрель	библиотека
	-Выставка ,викторины, конкурсы «Здоровый образ жизни – это модно»	в теч. года	1-11 классы
3	Нравственное воспитание		
	Обзор – выставка « Защитим нашу планету»		
	Беседа «Здоровью прежде всего»	4 четверть	1-11 кл.
4	Экологическое воспитание		
	Обзор – выставка «Мой край родной, задумчивый и нежный».	В течении года	библиотека
	-Беседы, викторины: о природе о здоровье	в течении года	1 -11 кл.

Индивидуальная работа:

№	Содержание работы	Сроки
1	Рекомендательные беседы при выборе и сдаче книг и консультации у книжных полок.	в течении года
2	Беседы о прочитанном.	в течении года
3	Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку.	в течении года

Обслуживание читателей:

№	Содержание работы	Сроки
1	<p>Привлечение в библиотеку читателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформить расписание работы библиотеки, - сверить списки уч-ся по классам, - результаты анализа чтения уч-ся довести до учителей (на педсовете) и родителей (на родительском собрании), - провести обзоры новых книг и журналов по классам, - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям, - работа с задолжниками, - организовать запись в библиотеку первоклассников. <p align="center">Для этого:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Оформить выставку книг «Для тех, кто учится читать» б) Провести обзоры детских книг и новых поступлений. - подготовить и провести «Неделю детской книги» (план прилагается). 	<p>авг. сент. в течении года в течении года в течении года в течении года январь</p> <p>март апрель</p>
2	<p>Руководство чтением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести беседы: <ul style="list-style-type: none"> - о правилах библиотеки - выбор книг - правила обращения с книгой - правила пользования книгой с выставки, - регулярно проводить рекомендательные беседы о прочитанном при обмене книг читателями, - регулярно изучать интересы читателей. 	в течении года

Работа с библиотечным активом в течении года:

Содержание работы	Сроки
<ul style="list-style-type: none"> - выделить актив читателей - провести занятия по работе с фондом, - обработка книг, - принимать активное участие в проведении рейдов по сохранности учебников, - привлекать актив к массовой работе, - работа с задолжниками, 	сентябрь в течении года

Работа с родителями:

Содержание работы	Сроки
<ul style="list-style-type: none"> - Выступление на родительских собраниях и при индивидуальной беседе информировать родителей о пользовании б-кой их детьми, - подготовить информацию для родителей о новых учебниках 	в течении года

и новых поступлениях в фонд библиотеки, - оформить стенд «Примите наши советы», «О семейном чтении»,	
---	--

Работа с педагогическим коллективом:

Содержание работы	Сроки
- Совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы; - обзоры новых поступлений по предметам на МО;	в течении года сентябрь
- информация классных руководителей о чтении детей; - информация о новых программах и учебниках; - стенд: «Внимание новые книги» - Уроки выбора профессии. «Сделай свой выбор».	в течении года
- подбор материала по правовому воспитанию - подбор книг в помощь проведению предметных недель, общешкольных и классных мероприятий; - помощь в подборе книг при работе над методической темой школы, для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений.	в течении года

5. Реклама библиотеки.

№	Содержание работы	Сроки
1	Регулярно обновлять и пополнять информацию о работе школьной библиотеки на школьном сайте	в течении года

6. Профессиональное развитие библиотекаря.

№	Содержание работы	Сроки
1	Посещение семинаров МО, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, использование опыта лучших школьных библиотекарей.	в течении года
2	Работа по самообразованию по теме: «Руководство чтением учащихся».	в течении года
3	Изучать методические периодические издания по работе библиотеки. Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии.	в течении года
4	Повысить качество библиотечно-информационных услуг на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей, создание видеотеки, аудиотеки и медиатеки.	в течении года

План работы с учебным фондом

№	Содержание работы	Сроки
1	Составить совместно с учителями-предметниками заказ на учебники с учетом их требований и оформить его.	февраль
2	Согласовать и утвердить бланк-заказ администрацией школы.	февраль

4	Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки, занесение в электронный каталог.	в течении года
5	Оформление отчетных документов.	в течении года
6	Прием и выдача учебников учителям-предметникам.	сент.-май
7	Информировать учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	в течении года
8	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.	в течении года
9	Проводить работу по сохранности учебного фонда: - рейды по классам по проверке учебного фонда, - мелкий ремонт.	1 раз в четверть в течении года
10	Работа с резервным фондом учебников: ведение его учета, размещение на хранение, передача в другие школы.	в течении года
11	Изучение и анализ использования учебного фонда.	в течении года
12	Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством образования России.	в течении года
13	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы и электронного каталога.	в течении года
14	Расстановка новых изданий в фонде.	в течении года
15	Оформление накладных на учебники и своевременная передача в бухгалтерию.	в течении года

**График проведения ББЗ
на 2020-2021 учебный год**

Кл.	№	Содержание работы	Отв-ый
1кл	1	Знакомство с библиотекой. Запись в б-ку.	ш/б
	2	Правила обращения с книгой. Правила поведения в библиотеке.	ш/б
	3	Простейший ремонт книги. Изготовление закладки.	У/рис ш/б
2кл	1	Выбор книги в библиотеке. Открытый фонд. Порядок расстановки книг на полках. Полочные разделители. Поиск знакомых книг. Поиск книг на заданную тему.	ш/б
	2	Структура книги. Титульный лист. Оглавление. Содержание книги, ее назначение. Иллюстрации в книге.	ш/б у/рис
	3	Культура чтения. Условия чтения. Правила обращения	

		с книгой. Гигиена чтения. Ремонт книги и сохранение книги.	ш/б у/труд
3кл	1	Научно-познавательная литература для младших школьников. Писатели-ученые, инженеры, исследователи, путешественники.	ш/б
	2	Справочная литература. Энциклопедии. Справочники. Словари. Их структура и назначение.	ш/б
	3	Ремонт учебников и их сохранность.	ш/б у/труд
4кл	1	Понятие о газете и журнале. Детские газеты и журналы. Как подписаться на периодические издания.	Ш/б у/рис
	2	Справочный аппарат библиотеки.	ш/б
5кл	1	О книге и библиотеке	ш/б
	2	Структура книги	ш/б
	3	Оформление книги	у/рис.
	4	Выбор книги в библиотеке	ш/б
6кл	1	Выбор книг по б/ф. указателям	ш/б
	2	Справочная литература: энциклопедии, словари, справочники	ш/б
7кл		Книга и ее создатели. Структура книги, использование ее аппарата при чтении	ш/б
8кл	1	Книги по естественным наукам и технике для старших подростков	ш/б
	2	Периодические издания для старших подростков	ш/б
9кл	1	Использование различных типов библиотечных пособий при выборе литературы	ш/б
	2	Методы самостоятельной работы с литературой	у/лит.
10-11кл	1	Критическая литература. Справочные издания (энциклопедии, словари, справочники, б/ф пособия	у/лит. ш/б
	2	СБА библиотеки (каталоги, картотеки)	ш/б

План работы:

«Неделя детской книги»

№	Содержание работы	Примечание
1	Открытие Недели детской книги. 1 раздел: «Книги-юбиляры 2020-2021».	март
2	2 раздел: «Любителям фантастики».	1-11 кл.
3	3 раздел: «Забытые шедевры приключенческой литературы».	
4	Литературный час: « Мы рождены не для войны»	
5	Литературная игра « Угадай героя» по басням И.А.Крылова.	
6	Викторины по произведениям и сказкам.	
7	Конкурс рисунков «Любимые герои»	
6	Выставка книг «Веселые книжки, чтобы не скучали ребяташки»	
7	Выставка книг «Книжная вселенная»	
8	Заккрытие Недели детской книги. Подведение итогов: награждение победителей и лучших читателей школы	

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

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 2021-2022 учебный год	Июнь
3	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
4	Ведение журнала учёта справок	По мере запросов

библиотекарь: Харитонова Н.Д..