

Утверждаю:
Директор
МБОУ « СОШ №1 с.Комсомольское»
_____/Махмудов И.С../

15.09.2019 г.

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

**МБОУ «СОШ №1 с. Комсомольское» имени героя Советского
Союза**

А.И.Идрисова на 2019 - 2020 учебный год

С о д е р ж а н и е плана

- 1. Основные регламентирующие библиотеку образовательного учреждения документы.**
- 2. Локальные документы школьной библиотеки.**
- 3. Функции школьной библиотеки.**
- 4. Задачи школьной библиотеки.**
- 5. Библиотечные услуги.**
- 6. Основные направления работы.**
 - 1. - Планирование и отчетность. Контрольные показатели.**
 - 2. - Организация библиотечно-информационного обслуживания.**
 - 3. - Пропаганда библиотечного фонда. Библиотечная продукция.**
 - 4. - Справочно-библиографическая работа.**
 - 5. - Организация, учет и сохранность книжного фонда. Работа с фондом учебников.**
 - 6. - Повышение квалификации. Самообразование.**
 - 7. - Методическая работа.**
 - 8. - Ведение учетной документации.**

П Л А Н

организации работы школьной библиотеки
на 2019 - 2020 учебный год

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, необходимые для успешного существования в современном информационном обществе, где знания играют важнейшую роль. Школьные библиотеки прививают учащимся потребность в постоянном самообразовании, развивают воображение, воспитывают гражданскую ответственность.

*Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО
о школьных библиотеках. 2000 г.*

Школьная библиотека руководствуется в своей повседневной деятельности регламентирующими документами.

Школьная библиотека является необходимым инструментом образовательно-воспитательного процесса: повседневно взаимодействуя с учащимися, административно-педагогическим коллективом, родителями, выполняет

ф у н к ц и и:

1. **Образовательную** (обеспечивает непрерывное образование через создание соответствующих условий и атмосферы для учебы).
2. **Информационную** (предоставляет возможность использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя).
3. **Культурную** (организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся).
4. **Развлекательную** (проводит осмысленный досуг через предоставление развлекательной информации и материалов).

Содействуя развитию грамотности, информационных навыков, преподавания, самообразования и приобщению к культурному наследию, библиотека призвана выполнять следующие

з а д а ч и :

1. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования, обучающихся и педагогов путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
2. Формирование у школьников информационной культуры, культуры чтения и учения путем библиотечно-библиографического обслуживания.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых форм индивидуальной и массовой работы с читателями.
4. Предоставление условий для самостоятельного создания и использования информации с целью приобретения знаний, развития понимания, творческих способностей и ради удовольствия путем организации комфортной библиотечной среды.
5. Оказание помощи учащимся в выработке и применении навыков оценки и использования информации независимо от формы, вида или носителя, в том числе восприимчивости к разным способам коммуникации в обществе.
6. Предоставление доступа к местным, региональным, национальным и международным ресурсам и другим возможностям, что позволяет познакомиться с различными идеями, опытом, точками зрения.
7. Организация деятельности, способствующей расширению культурного и социального кругозора и эмоциональному развитию.
8. Пропаганда чтения, а также ресурсов и службы школьной библиотеки как внутри школы, так и за ее пределами.
9. Расширение ассортимента библиотечных услуг.
10. Изготовление библиотечной продукции в помощь учебно-воспитательному процессу.

Современное техническое оснащение и наличие информационных ресурсов на различных носителях позволяет расширять ассортимент и предоставлять библиотечные

у с л у г и:

Контрольные показатели	Количество
Количество учащихся	1014
Количество читателей	130
Количество посещений	124
Количество книговыдач	1014
Обеспеченность учебниками	97%

1. Обслуживание читателей на абонементе.
2. Обслуживание читателей в читальной зоне.
3. Предоставление доступа к информационным ресурсам на различных носителях.
4. Выполнение библиографических справок.
5. Демонстрация видеофильмов учебного и воспитательного содержания.
6. Воспроизведение аудиозаписей учебного и воспитательного содержания.
7. Проведение устной и наглядной массово-информационной работы.
8. Информирование о новинках учебно-воспитательной литературы.
9. Консультирование и помощь в поиске и выборе книг и необходимой информации.
10. Консультирование по различным вопросам образовательно-воспитательного процесса.

Основные направления работы:

1. Планирование и отчетность. Контрольные показатели.
2. Библиотечно-информационное обслуживание.
3. Пропаганда библиотечного фонда и привлечение читателей.
4. Справочно-библиографическая работа.
5. Организация, учет и сохранность книжного фонда.
6. Повышение квалификации. Самообразование.
7. Методическая работа.
8. Ведение учетной документации.

1. Планирование и отчетность.

Контрольные показатели.

В учебном году библиотека должна направить свою работу на всевозможный **охват** библиотечным обслуживанием учащихся, на выполнение основных контрольных показателей.

Наименование работы	срок
Составить списки классных руководителей и учащихся	сентябрь
Записывать вновь прибывших читателей	сентябрь
Экскурсии в библиотеку первоклассников	сентябрь
Составить расписание работы и обслуживания	сентябрь
Выявить не читающих учеников <i>(по классным журналам)</i>	октябрь
Привлекать к чтению с помощью массовых мероприятий	В течение года
Оформить плакаты о книгах, библиотеке, чтении	В течение года
Индивидуальные беседы о книге, библиотеке, культуре чтения	В течение года
Информирование о конкурсах, конференциях, т.д.	В течение года
Участие школьников в конкурсах.	В течение года
Информирование о книге и библиотеке	В течение года
Регистрация и перерегистрация читателей	сентябрь
Ознакомление с «Правилами библиотеки» новых читателей	Сентябрь, в течение года
Заполнение читательских формуляров и вкладышей	В течение года
Помощь в поиске и выборе книг, информации	В течение года
Обслуживание читателей на абонементе	В течение года
Организация обслуживания читателей в читальной зоне	В течение года
Работа с задолжниками	В течение года
Обеспечение свободного доступа к фонду абонемента	В течение года
Создание и поддержание комфортных условий читателям	В течение года
Использование технических средств	В течение года
Применение в работе традиционных и новых технологий	В течение года

2. Организация библиотечно-информационного обслуживания.

3. Пропаганда библиотечного фонда

День матери	1 – 11кл	ноябрь
День Конституции РФ	1 – 11кл	декабрь
Новый год	1-11кл	декабрь
День защитника Отечества	1 – 11кл	февраль
День 8 марта	1 – 11кл	март
День Конституции ЧР	1 – 11кл	март
Неделя детской книги	1 – 5 кл.	апрель
День чеченского языка	1 – 11кл	апрель
День Победы	1-11	май
Организация СБА библиотеки	1 – 11	В течение года
Информационные и тематические обзоры книг	1 – 11	В течение года
Подбор книг и материала к предметной декаде, воспитательному и внеклассному мероприятию, т.д.	1 – 11	В течение года
Создание электронной базы данных	1 – 11	В течение года
Составление и обновление рекомендательных списков	1 – 11	В течение года
Тематические выставки книг	1 – 11	В течение года
Подбор материалов для работы над рефератом, докладом, сочинением, сообщением...	1 – 11	В течение года
Формирование справочно-библиографического аппарата, учитывая спрос читателей и учебную программу	1 – 11	В течение года
Пополнение тематических папок-накопителей по школьным праздникам, воспитательной работе, предметным декадам	1 – 11	В течение года
Выполнение библиографических справок	1 – 11	В течение года
Изготовление библиотечной продукции, способствующей	1 – 11	В течение года

формированию информационной грамотности и культуры пользователей библиотеки		
Проведение индивидуальных бесед по культуре чтения	1 – 11	В течение года
Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг на основе совершенствования технического оснащения и информационно-документального обеспечения	1 – 11	В течение года
Проведение библиотечных уроков по формированию информационной грамотности учащихся: - знакомство с библиотекой; правила пользования библиотекой - выбор книг в библиотеке - структура книги - справочная литература - оформление реферата - работа с книгой	1 1 1,2 2,3,4 3,4 3,4, 5-7	По плану
Обновление стендов о библиотеке, книге, чтении		В течение года
Обновление плакатов по культуре пользования библиотекой и книгой, ББК		В начале уч. года

4. Справочно - библиографическая работа

Наименование работы	Срок
Распространение опыта работы на школьных конкурсах, конференциях, семинарах педагогов	План УО, ИПК
Разработка методических рекомендаций, программ, сценариев, лекций, дидактических материалов, памяток, т.д.	В течение года
Работа со школьными библиотекарями	
Участие в работе МО школьных библиотекарей	В течение года
Разработка рекомендаций, памяток по организации работы ШБ	В течение года
Пополнение папки-накопителя «Документы ШБ»	В течение года
Работа с педагогами	
Выступление на школьном педсовете, производственном совещании, конференции, семинаре и т.д.	План СОШ
Пополнение тематических папок-накопителей авторских разработок массовых мероприятий по этикету, пропаганде здорового образа жизни и личной безопасности, профилактике правонарушений.	В течение года
Групповое и индивидуальное консультирование педагогов по вопросам образовательно-воспитательного процесса	Запрос
Разработка рекомендаций, памяток по организации и проведению массовых мероприятий	В течение года
Пропаганда информационных ресурсов библиотечного аппарата	По плану
Работа с родителями	
Лекции на родительском лектории (на общешкольном родительском собрании)	В течение года
Составление памяток для родителей по воспитанию детей	В течение года
Индивидуальное консультирование	В течение года

и

5. Организация, учет и сохранность книжного фонда

Учетные документы	Срок
Инвентарные книги	Постоянно
Книга суммарного учета книжного фонда	Постоянно
Тетрадь учета книг, принятых взамен от читателей	Своевременно
Дневник работы ШБ	Постоянно
Журнал учета нетрадиционных носителей информации	Постоянно
Папка актов движения книжного фонда	Своевременно
Папка учета учебного фонда	Своевременно
Читательские формуляры и вкладыши к ним	Постоянно
Учет выдачи учебников по классам	Сентябрь, май
Статистические отчеты по работе школьной библиотеки	Май
Комплектование учебниками, пособиями, дидактическим материалом, хрестоматиями .	Август, сентябрь, март, апрель
Обработка поступившей учебной литературы	В течение года
Учет, хранение, сохранность учебного фонда	В течение года
Выдача и прием в книгохранилище учебного фонда	В течение года
Ремонт учебников, временный пункт ремонта	В течение года
Проверка и очистка фонда от непригодных для использования и несоответствующих школьной программе учебников	Сентябрь, май В течение года
Информирование о поступивших новинках, пробных учебниках	В течение года

Работа с фондом учебников

6. Повышение квалификации.

Самообразование.

7. Методическая работа

8. Ведение учетной документации ШБ