

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени А.А. Кузьмичёва с. Преполовенка муниципального
района Безенчукский Самарской области*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ с.Преполовенка



/Н.П. Лёхина/

« 30 » 08 2019 г.

План работы школьной библиотеки на 2019-2020 учебный год

Цель работы школьной библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи школьной библиотеки:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
4. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
5. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
6. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
7. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
8. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
9. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

Основные функции школьной библиотеки:

1. Информационная— предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

3. Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Направления деятельности библиотеки:

- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

1. Работа с библиотечным фондом учебной литературы.

- подведение итогов движения фонда.
- диагностика обеспеченности учащихся
- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
- прием и обработка поступивших учебников
- оформление накладных
- запись в книгу суммарного учета
- штемпелевание
- оформление карточки
- составление отчетных документов
- прием и выдача учебников по графику
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

2. Работа с фондом художественной литературы

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно - библиографических знаний.
2. Знакомство с правилами пользования библиотекой.
3. Знакомство с расстановкой фонда.
4. Ознакомление со структурой и оформлением книги.
5. Овладение навыками работы со справочными изданиями.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
2. Обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
4. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- исследования читательских интересов пользователя.

Новые информационные технологии:

1. Использование возможностей мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

Профессиональное развитие работника библиотеки:

1. Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
4. Повышение квалификации на курсах;
5. Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
6. Взаимодействие с другими библиотеками.

Работа с библиотечным фондом:

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	Библиотекарь
2	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2019- 2020 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2020-2021 учебный год	Май, август, сентябрь	Библиотекарь

4	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	Библиотекарь
6	Прием и выдача учебников (по графику)	Май — Август	Библиотекарь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Библиотекарь

Пропаганда краеведческой литературы:

1.	Выставка «Край наш родной»	4 раза в год	Библиотекарь
----	----------------------------	--------------	--------------

Индивидуальная работа:

1.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе	В течение года	Библиотекарь
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	В течение года	Библиотекарь
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	Библиотекарь
4.	Беседы о прочитанных книгах	В течение года	Библиотекарь
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Библиотекарь
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам) «Как живут учебники»	Сентябрь, январь, апрель	Библиотекарь

Работа с педагогическим коллективом

1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	Библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года	Библиотекарь
Реклама о деятельности библиотеки:			
1.	Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	В течение года	Библиотекарь
2.	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря.	В течение года	Библиотекарь

Профессиональное развитие работников библиотеки:

№	Содержание работы	Срок исполнения	ответственные
1.	Анализ работы библиотеки за 2018- 2019 учебный год.	Май-июнь	Библиотекарь
2.	План работы библиотеки на 2019-2020 учебный год.	Август	Библиотекарь
3.	Участие в районном МО.	Согласно плану	Библиотекарь
4.	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Методические дни.	Библиотекарь
5.	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	Постоянно	Библиотекарь
6.	Взаимодействие с библиотеками района.	Постоянно	Библиотекарь

Работа с читателями:

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	Библиотекарь
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Библиотекарь
3.	Беседы со школьниками о прочитанном.	Постоянно	Библиотекарь
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах	По мере поступления	Библиотекарь
5.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей. Акция «Неделя возвращенной книги»	В течение года	Библиотекарь, классные руководители.
6.	Проведение бесед о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики. «Правила обращения с учебниками».	Сентябрь	Библиотекарь

Массовая работа

1.	Оформление и обзор книжной выставки «Книги — юбиляры 2019-2020 года».	Сентябрь-май	Библиотекарь
2.	Выставка «Вместе против терроризма»	Сентябрь	Библиотекарь

3.	День матери — Информационный стенд. История праздника.	25 ноября	Библиотекарь
4.	День Конституции РФ — Информационный стенд. История появления праздника.	12 декабря	Библиотекарь
5.	День защитника Отечества — Информационный стенд. Истоки праздника.	23 февраля	Библиотекарь
6.	Международный женский день — Выставка произведений на тему «Великие женщины»	8 марта	Библиотекарь
7.	Всероссийский конкурс «Живая классика»	Февраль, март	Библиотекарь, учителя русского языка и литературы.
8.	Книжнина неделя.	Апрель	Библиотекарь
9.	День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Выставка художественных произведений о ВОВ.	9 мая	Библиотекарь
10.	Акция по ремонту книг и учебников.	Май	Библиотекарь, ученический актив.
11.	Прием учебников	Июнь	Библиотекарь