

Утверждаю:
Директор МКОУ «СОШ №2 с.п. Аргудан»
Ф.А.Кумыкова
«19» 08 2020г.



**План работы школьной библиотеки
на 2020-2021 учебный год**



Задачи библиотеки

Исходя из особенности организации учебной деятельности и программы развития школы, основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- Организация доступа к информации.
- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
- Формирование экологической культуры учащихся, пропаганда здорового образа жизни.
- Совершенствование традиционных и освоение новых технологий и методов работы с читателями.
- Выявление информационных потребностей всех участников образовательного процесса и формирование библиотечного фонда.

Основные функции библиотеки

Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и школьной программе.

Информационная - предоставлять возможность использовать информацию.

Культурная – воспитывать культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

Индивидуальная работа

| | | |
|---|---|---------------------|
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей. | Постоянно |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей. | Постоянно |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | Постоянно |
| 4 | Беседы о прочитанном. | Постоянно |
| 5 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |

Работа с педагогическим коллективом

| | | |
|---|---|----------------|
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе на МО и индивидуально. | В течение года |
| 2 | Работа по оптимальному выбору учебников на новый учебный год. | Февраль-март |
| 3 | Участие в организации Дня учителя. | 5 октября |
| 4 | Поиск литературы и периодических изданий на заданную тему. | По требованию |

Формирование фонда

Работа с фондом художественной литературы

| | | |
|---|--|-----------|
| 1 | Выдача изданий читателям. | Постоянно |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке. | Постоянно |
| 3 | Соблюдение правильной расстановки фонда на | Постоянно |

| | | |
|---|---|----------------|
| | стеллажах. | |
| 4 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий. | Постоянно |
| 5 | Ведение работы по сохранности фонда. | Постоянно |
| 6 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | Постоянно |
| 7 | Работа по мелкому ремонту художественной, методической, учебной литературы. | На каникулах |
| 8 | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа. | Декабрь |
| 9 | Оформление новых разделителей: -полочные разделители по темам и классам; -оформление этикеток с названиями журналов | В течение года |

Работа с фондом электронных ресурсов

| | | |
|---|--|----------------|
| 1 | Заполнить БД на электронные ресурсы. | В течение года |
| 2 | Сделать список имеющихся в библиотеке дисков в формате Word и выложить его на школьном сайте | Февраль-май |
| 3 | Выложить материалы о библиотеке на сайт школы | Июнь |

Комплектование фонда периодики

| | | |
|---|---|--------------|
| 1 | Оформление подписки на 1 полугодие 2021 года. | Декабрь 2020 |
|---|---|--------------|

Справочно-библиографическая работа

| | | |
|---|---|---------------------|
| 1 | Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы. | По мере поступления |
| 2 | Каталогизация новых поступлений периодических изданий. | По мере поступления |
| 3 | Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам. | В течение года |
| 4 | Создание каталогов художественно-методических и периодических изданий (алфавитного каталога авторов, каталога заглавий книг и статей, каталога по ключевым словам и персоналиям). | В течение года |
| 5 | Выполнение справок с обязательной отметкой в журнале регистрации. | В течение года |

Реклама библиотеки

| | | |
|---|---|--------------|
| 1 | Создание фирменного стиля: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Эстетическое оформление библиотеки (включая мелкий ремонт мебели). ➤ Подбор оригинального стиля для оформления выставок, разделителей фонда. ➤ Озеленение. | Июнь, август |
|---|---|--------------|

| | | |
|---|--|----------------|
| 2 | Реклама о деятельности библиотеки: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Устная (во время перемен, на МО, на собраниях) ➤ Наглядная (оформление информационного стенда) | В течение года |
|---|--|----------------|

Профессиональное развитие работников библиотеки

| | | |
|---|---|---------------------|
| 1 | Самообразование: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Освоение информации из профессиональных журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе», приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. | В течение года |
| 2 | Продолжить самостоятельное освоение компьютера, библиотечных программ | В течение года |
| 3 | Участвовать в городских семинарах и совещаниях, городских МО, посещать все учёбы и консультации. | В течение года |
| 4 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |
| 5 | Продолжение ведения электронных каталогов. Заполнение БД Учебники, БД Диски. | По мере поступления |

Библиотекарь

И.М.Иванова