

Утверждаю:
Директор МКОУ «СОШ №2 с.п.Аргудан»
Ф.А.Кумыкова
2021г.



**План работы
школьной библиотеки
на
2021 -2022 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