

МУ «Грозненское РУО»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. НАГОРНОЕ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МБОУ «СОШ с. Нагорное»)

МУ «Грозненски РУО»  
Муниципални бюджетни юкъарадешаран хъукмат  
«ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН  
НАГОРНИ ЮРТАРА ЮКЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛА»  
(МБЮХЪ «Нагорни юртаран ЮЮИ»)

УТВЕРЖДЕН  
приказом МБОУ  
«СОШ с. Нагорное»  
от 15.08.2020 № 57

**План**  
**работы школьной библиотеки**  
**МБОУ «СОШ с. Нагорное»**  
**2020-2021 учебный год**

# План работы библиотеки

на 2020-2021 учебный год

## *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.
4. **Образовательная** – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы-интерната и в образовательных программах по предметам.

## *Цели и задачи работы школьной библиотеки*

- создать условия для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса;
- пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;
- приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
- овладение навыками работы с книгой, получением информации;
- воспитание позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем.

### *Задача в работе с обучающимися:*

- Способствовать: формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе;
- комплексному обеспечению здорового образа жизни;
- воспитанию уважения к литературному наследию страны;
- пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения;
- повышению грамотности учащихся;
- внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки школы.

### *Задачи в работе с фондом:*

- изучение состава фонда и анализ его использования (диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учетной и планово-отчетной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий);
- комплектование периодических изданий (оформление подписки периодических изданий);

- прием литературы (ведение книг суммарного учета учебного фонда и художественной и методической литературы);
- работа с учебниками (составление заявки на учебники, инвентаризация).

#### ***Меры по сохранности фондов:***

- ремонт книг (организация «книжкиной больницы»);
- Проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;
- прием и выдача учебников.

#### ***Оказание методической помощи:***

- учебно - воспитательному процессу ( предметные недели, классные часы);
- учителям предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков.

#### ***Содержание и организация работы с пользователями:***

##### **1. Индивидуальная работа:**

проведение социологического опроса, анкетирование;  
изучение читательских интересов;  
рекомендательные беседы при выдаче книг;  
беседы о прочитанном;  
работа с родителями, учащимися, учителями.

##### **2. Массовая работа:**

Проведение мероприятий, связанных с памятными и знаменательными датами проведение недели детской и юношеской книги; экскурсии по библиотеке;

##### **Справочно-информационного обслуживания пользователей:**

##### **Информационное обслуживание:**

Обзоры новой литературы, книжные выставки «Книги - юбиляры»;  
Пропаганду литературы в помощь учебно-воспитательного процесса; по отраслям знаний.

## Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/ п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приемка и обработка поступивших учебников: «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Библиотекарь
2	Прием и выдача учебников	Май-сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декларации «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучами по УВР	В течение года	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2020-2021 уч. год	сентябрь	Библиотекарь
7	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
8	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
9	Своевременный прием, систематизация техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиотекарь
10	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Библиотекарь
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь

**Справочно-библиографическая и информационная работа.  
Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь-Ноябрь	Библиотекарь
2	Выполнение справок по запросам пользователей	В течение года	Библиотекарь
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотекарь
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
6	Ведение журнала учета библиографических справок	В течение года	Библиотекарь
7	Проведение библиотечных уроков, пропаганда ББЗ	В течение года	Библиотекарь
8	Работа с библиотечным сайтом	В течение года	Библиотекарь

## Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август- Сентябрь	Библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	Сентябрь- Октябрь	Библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей.	В течение года	Библиотекарь
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течение года	Библиотекарь
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
6	Индивидуальные беседы о прочитанной книге	В течение года	Библиотекарь
7	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь
8	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотекарь
9	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	В течение года	Библиотекарь
10	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику.	В течение года	Библиотекарь
11	Рейды по классам по состоянию учебников.	1 раз в четверть	Библиотекарь

## Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки проведения	Ответственные
1	«Первое посещение школьной библиотеки. Знакомство с «книжным домом».	Библиотечный урок	Сентябрь	Библиотекарь
2	«Путешествие в Читай – город»	Библиотечный урок	Октябрь	Библиотекарь
3	«Чудо, имя которому книга. Первое знакомство со структурой книг.	Библиотечный урок	Ноябрь	Библиотекарь
4	«Зимние забавы»	Выставка рисунков, иллюстраций о зиме	Декабрь	Библиотекарь
5	«Моя любимая книжка»	Выставка рисунков	Январь	Библиотекарь
6	«Пушкин – это наше всё»	Выставка	Февраль	Библиотекарь
7	«Самые красивые, добрые, милые»	Выставка	Март	Библиотекарь
8	Ко дню рождения Х.К. Андерсена	Конкурс чтецов	Апрель	Библиотекарь
9	«День Чеченского языка»	Конкурс рисунков	Апрель	Библиотекарь
10	«Строки. Опаленные войной»	Беседа	Май	Библиотекарь

## Прочие работы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа–отчета 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 учета справок	По мере запросов
5	Вызов макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости

Библиотекарь:

*Э.Д. Душаева*

Э.Д. Душаева