

УТВЕРЖДЕН  
приказом МБОУ  
«СОШ с. Нагорное»  
от 02.09.2019. № 58

**План  
работы школьной библиотеки  
МБОУ «СОШ с. Нагорное»  
2019-2020 учебный год**

# План работы библиотеки

на 2019-2020 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	Ответственны е
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 2019-2020 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 течении 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	«Волшебный мир библиотеки»	Библиотечный урок	Сентябрь	Библиотекарь
2	«Структура книги. Выбор книг в библиотеке».	Библиотечный урок	Октябрь	Библиотекарь
3	Ко дню народного единства. «Все мы разные, а Родина одна».	Беседа	Ноябрь	Библиотекарь
4	К именинам Деда Мороза; «Сказка каждому нужна».	Беседа	Декабрь	Библиотекарь
5	«Дай учебнику – вторую жизнь».	Акция	Январь	Библиотекарь
6	Урок мужества. «Война глазами поколений».	Беседа	Февраль	Библиотекарь
7	«К международному женскому дню»	Выставка	Март	Библиотекарь
8	К всемирному дню космонавтики «Полет в космос».	Беседа	Апрель	Библиотекарь
9	«День Чеченского языка»	Конкурс плакатов	Апрель	Библиотекарь
10	« Мир профессий »	Библиотечный урок	Май	Библиотекарь

## Прочие работы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа–отчета о работе библиотеки за 2019-2020 учебный год.	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2020-2021 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



Х.Х. Дужева