

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20»
Изобильненского городского округа Ставропольского края**



**План работы библиотеки МКОУ «СОШ №20» ИГОСК
на 2019-2020 учебный год**

Основная цель библиотеки - формирование и удовлетворение потребностей учащихся и педагогов в интеллектуальном и духовном росте, самопознании и самообразовании; приобщение детей к чтению, к мировой и национальной культуре; пропаганда ценности чтения и книги.

1. Задачи библиотеки

1. Содействие учебно-воспитательному процессу и самообразованию путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.
2. Формирование высоконравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями по дисциплинам.
3. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации, формирование информационной культуры и культуры чтения.
4. Формирование и сохранение духовной культуры, развитие творческого потенциала.
5. Воспитание культурного и гражданского самосознания.
6. Формирование комфортной библиотечной среды.
7. Совершенствование традиций и освоение новых технологий.

2. Основные функции школьной библиотеки:

Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

Воспитательная – способствовать развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

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

Работа с библиотечным фондом:

- Изучение состава фонда и анализ его использования.
- Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации;
- Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда;
- Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы;
- Приём, систематизация и техническая обработка, регистрация новых поступлений;
- Учет библиотечного фонда;
- Выявление и списание ветхих и морально устаревших, неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам;
- Выдача документов пользователям библиотеки;
- Расстановка документов в фонде в соответствии с правилами ББК;
- Оформление фонда (наличие полочных буквенных разделителей), эстетика оформления;
- Проверка правильности расстановки фонда;
- Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.

Работа по сохранности фонда:

- 1) Систематический контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
- 2) Обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации в установленном порядке; о
- 3) Организация работы по мелкому ремонту и переплёту изданий с привлечением библиотечного актива;
- 4) Оформление накладных и своевременная сдача их в бухгалтерию.
- 5) Инвентаризация.

3. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

Справочно-библиографическая работа.

1. Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталог, картотеки, рекомендательные списки, списки новых поступлений).

2. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями.

3. Проведение библиотечно-библиографических знаний.

4. Воспитательная работа

1. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
2. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.

3. Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок.
4. Создание актива библиотеки и работа с ним
5. Сетевое взаимодействие с другими библиотеками.
6. Информационная работа библиотеки
7. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогического коллектива;
8. Совместная работа по составлению бланка заказа на учебно-методические документы;
9. Подбор литературы в помощь проведения предметных недель и педсоветов;
10. Подбор литературы для написания докладов, рефератов;
11. Составление тематических списков по требованию.

5. Повышение квалификации работников библиотеки

Работа по самообразованию:

1. Освоение информации из профессиональных изданий;
2. Использование опыта лучших школьных библиотекарей;
3. Посещение семинаров, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации;
4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
5. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.
6. Работа с учебным фондом
7. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники, его оформление;
8. Согласование и утверждение бланка заказа с администрацией школы;
9. Контроль над выполнением сделанного заказа;
10. Прием и обработка поступивших учебников, оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штампование, оформление картотеки;
11. Оформление отчетных документов (диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.);
12. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
13. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников;
14. Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобразования России;
15. Проведение работы по сохранности учебного фонда;
16. Изучение и анализ использования учебного фонда;
17. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы;
18. Расстановка новых изданий в фонде;
19. Проведение рейдов по проверке учебников (их состояния, соблюдения учащимися правил пользования учебниками);
20. Выдача учебников;
21. Сбор учебников.

6. План работы по месяцам

№п\п	Содержание работы	Ответственный
СЕНТЯБРЬ		
1	День открытых дверей	Библиотекарь
2	Перерегистрировать читателей. Отразить выбывших читателей. Провести работу с должниками.	Библиотекарь

3	Провести экскурсию для первоклассников. «Добро пожаловать» - знакомство со школьной библиотекой для 1 -х классов.	Библиотекарь
4	Оформить книжную выставку «Русской речи государь по прозванию словарь»	Библиотекарь
5	Проверить учебники на наличие обложек в средней школе.	Библиотекарь Президентский совет
6	« Как сберечь учебник». Библиотечные уроки для учеников 5-6-х классов	Библиотекарь
7	Произвести списание учебников, выбывших из ФПУ.	Библиотекарь
ОКТАБРЬ		
8	Книжная выставка-обзор «О братьях наших меньших». 4 октября - Международный день животных.	Библиотекарь
9	Книжная выставка «Герой нашего времени» 15 октября - 205 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова, поэта, писателя, драматурга (1814-1841).	Библиотекарь
10	Лермонтовские чтения	Библиотекарь Учителя литературы
11	Провести беседы с новыми читателями о правилах поведения в библиотеке, пользования документами и компьютерами, культуре чтения.	Библиотекарь
12	Организовать сбор макулатуры в рамках Эко- марафона «Сдай макулатуру -Спаси дерево»	Библиотекарь Замдиректора по ВР Классные руководители
НОЯБРЬ		
13	Подготовить книжную выставку «Мамин день» 24 ноября – День матери в России	Библиотекарь
14	Комплектование фонда учебной литературы: - работа с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных МО и науки РФ; - составление совместно с педагогами заказа на учебники; - формирование общешкольного заказа на учебники с учётом замечаний руководителей методических объединений.	Библиотекарь
ДЕКАБРЬ		
15	Контролировать, как возвращают издания в библиотеку, при необходимости информировать классных руководителей о должниках.	Библиотекарь Классные руководители
16	Провести викторину в честь Дня Конституции РФ	Библиотекарь
17	Оформить книжную выставку «Новогодняя сказка». Для 1-4 классов	Библиотекарь Актив библиотеки
ЯНВАРЬ		
18	Сверить фонд литературы с ФПЭЛ	Библиотекарь
19	Работать с бланк-заказом на учебную литературу	Библиотекарь
20	Оформить Книжную выставку «Лесные сказки» к 100- летию Н.Сладкова	Библиотекарь
21	Оформить Книжную выставку «А. С. Грибоедов «Горе от ума» 15 января 225 лет со дня рождения А.С. Грибоедова	Библиотекарь
22	Оформить Книжную выставку «Непокоренный Ленинград» к памятной дате: День снятия блокады Ленинграда	Библиотекарь

23	Оформить книжную выставку «Жизнь и творчество А.А.Чехова» 29 января 200 лет со дня рождения А.П.Чехова. Мини-викторина для 9-11 классов	Библиотекарь
ФЕВРАЛЬ		
24	Оформить Книжную выставку «Я памятник себе воздвиг нерукотворный.» День памяти А. С. Пушкина	Библиотекарь
25	В рамках акции «Открытая книжная полка» «Книги-юбиляры 2020». Оформить Книжную выставку- обзор. Для 1-11 классов.	Библиотекарь
26	Оформить Книжную выставку-обзор «О подвигах, о доблестях, о славе». К Дню защитника отечества.	Библиотекарь
27	Опубликовать список учебников на 2020-2021 учебный год на сайте школы	Библиотекарь
МАРТ		
28	Оформить фотовыставку «Без кота и жизнь не та» к всемирному дню кошек. Выставка детских рисунков.	Библиотекарь
29	Оформить Книжную выставку-обзор «Женские образы в литературе» к Международному женскому дню	Библиотекарь
30	«Спешите делать добрые дела» литературные чтения 1-11 классы (7 марта - Всемирный день чтения вслух)	Библиотекарь
31	Оформить Книжную выставку-обзор «Русские писатели-юбиляры - 2020» к Дням русской культуры	Библиотекарь
АПРЕЛЬ		
32	Неделя детской книги. 2 апреля – Всемирный день детской книги Презентация любимых книг «Открытая книжная полка» Тематические классные часы.	Библиотекарь Классные руководители
33	Оформить книжную выставку «Лучший сказочник на свете» к 215-летию Г.Х. Андерсена	Библиотекарь
34	Оформить книжную выставку «Космос» ко Дню космонавтики (12 апреля)	Библиотекарь
35	Организовать работу «Книжкиной больницы» по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением учащихся.	Библиотекарь Классные руководители
36	Подготовить информацию для проведения тематических часов, посвященных Международному дню борьбы с наркоманией	Библиотекарь Замдиректора по ВР
37	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.	Библиотекарь Классные руководители
МАЙ		
38	Оформить книжную выставку «Великая Отечественная война в русской литературе»	Библиотекарь
39	Подготовить рекомендательный библиографический список литературы «Читаем о Великой Отечественной войне»	Библиотекарь
40	Уроки мужества «О доблестях, о подвигах, о славе.» Беседа о героях Великой Отечественной войны (8-11 кл.)	Библиотекарь Учитель истории
41	Сбор учебной, методической и художественной литературы.	Библиотекарь Классные руководители