

П Л А Н
работы библиотеки
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Ола»
на 2020-2021 учебный год

1. Задачи школьной библиотеки

Предоставление участникам образовательного процесса (далее – пользователям): обучающимся, педагогическим работникам, родителям, иным законным представителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- видеокассет), цифровом (DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2. Направления деятельности библиотеки

1. Работа с учащимися, учителями и родителями:

- библиотечные уроки;
- индивидуальные беседы, рекомендации книг;
- работа с задолжниками;
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях;

2. Поддержка общешкольных мероприятий:

- День знаний;
- День учителя;
- Новый год;
- 8 марта;
- 9 мая;
- Общественных акций.

3. План мероприятий библиотеки

№	Мероприятия	Класс	Сроки	Ответств.
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	1-11	постоянно	Никонова О.М. Шилова А.Г.
2	Запись в библиотеку новых читателей.	1-е и приб.	в течение года	Никонова О.М. Шилова А.Г.
3	«Путешествие в страну Читалию» - знакомство с библиотекой.	1	сент.	Шилова А.Г.

4	Разъяснение читателям Правил пользования библиотекой.	1-11	постоянно	Никонова О.М. Шилова А.Г.
5	Проведение санитарных дней в библиотеке (с октября)		1 раз в три месяца	Никонова О.М. Шилова А.Г.
6	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов до сведения классных руководителей.	1-11	постоянно	Никонова О.М. Шилова А.Г.
7	Пропаганда периодических изданий: рекомендательные беседы, выставки - презентации.	1-11	постоянно	Никонова О.М. Шилова А.Г.
8	Оформление и обзоры книжных выставок.	1-11	постоянно	Никонова О.М. Шилова А.Г.
9	Индивидуальная работа с читателями: выявление читательских интересов, рекомендательные беседы, беседы о прочитанном.	1-11	постоянно	Никонова О.М. Шилова А.Г.
10	Мероприятия: - «2020 - Год памяти и славы », выставки, уроки мужества, классные часы. - Год 2021 – (по тематике года)	1-11	октяб-дек., январь-май	Никонова О.М. Шилова А.Г.
11	Участие в подготовке к праздничным мероприятиям по плану работы школы.		в течение года	Никонова О.М. Шилова А.Г.
12	Повторение Правил поведения в библиотеке и обращения с книгами.	1-11	в течение года	Никонова О.М. Шилова А.Г.
13	Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками.		октябрь - ноябрь	Никонова О.М. Шилова А.Г.
14	«Говорящий портфель» - рейд по проверке состояния учебников.	1-11	1 раз в полгода	Никонова О.М. Шилова А.Г.
15	«Айболит лечит книжку»	1-4	каникулы	Шилова А.Г.
16	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях.		по мере поступления	Никонова О.М. Шилова А.Г.
17	Оформление подписки на периодические издания.		октябрь; апрель	Никонова О.М.
18	Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей, книг - юбиляров.		в течение года	Никонова О.М. Шилова А.Г.
19	Выставки к праздничным датам: День матери, День студентов, Всемирный День поэзии, День космонавтики, Международный День детской книги, День семьи, День славянской письменности и культуры.		в течение года	Никонова О.М. Шилова А.Г.

20	Выставка: Личность в истории. К юбилейным датам выдающихся деятелей России и мира.		в течение года	Никонова О.М.
21	Выставка «Все мы разные. Все мы равные» о толерантности.		к 1 окт.	Никонова О.М.
22	Кл. час: «Воспитание толерантности»; «Планета друзей».	6-8 3	с 1 окт.	Никонова О.М. Шилова А.Г.
23	Знатоки природы. Игра-викторина	2	окт -нояб	Шилова А.Г.
24	Игровая программа «Зоологическое ассорти»	3	нояб-дек	Шилова А.Г.
25	Внеклассное мероприятие «Час веселого настроения»	4	февраль	Шилова А.Г.
26	Конкурс чтецов «День Победы».	1-4	апрель-май	Шилова А.Г.
27	Библиотечный урок «День матери», классный час «Пусть всегда будет мама»	5-7, 1-4	ноябрь, февраль, март	Никонова О.М. Шилова А.Г.
28	Акция: «Цитата дня»		в теч. года	Никонова О.М.
29	Урок «Подвиг в наши дни».	7-11	февр.	Никонова О.М.
30	Работа с творческими детьми, оформл. выставок поделок, рисунков детей.	1-11	сент. - май	Шилова А.Г, Никонова О.М.
31	Оформление стендов школ среднего и начального звена (ежемесячно).		в течение года	Никонова О.М. Шилова А.Г.
32	Пропаганда краеведческой литературы: выставки к знаменательным датам Магаданской области.	1-11	по датам	Шилова А.Г. Никонова О.М.
33	Продолжить работу по созданию Общешкольной Книги памяти	5-11, учит., сотр.	апрель- май	Никонова О. М.
34	Работа с Федеральным перечнем учебников рекомендованных Мин. образования, составление заказа на учебники.		январь, февраль	Никонова О.М.
35	Составление Списка рабочих тетрадей, необходимых к началу учебного года, составление заказа.	1-11	апрель	Никонова О.М.
36	Прием и обработка новых учебников, рабочих тетрадей.		по мере поступления	Никонова О.М. Шилова А.Г.
37	Работа с фондом: отбор ветхих, устаревших изданий.		постоянно	Никонова О.М. Шилова А.Г.
38	Списание ветхой, устаревшей литературы.		В течение года	Никонова О.М. Шилова А.Г.

39	Подготовка отчета, плана работы.		15.05-30.05	Никонова О.М. Шилова А.Г.
40	Обработка новых учебников. Выдача учебников, рабочих тетрадей.		с 20.05 с 20.08	Никонова О.М. Шилова А.Г.

4. Работа с фондом библиотеки

1. Комплектование фонда библиотеки:
 - оформление заявок на новые книги;
 - оформление подписки на периодические издания;
 - организация приема, учета и обработки новых поступлений.
2. Организация книжно-журнального фонда:
 - расстановка фонда;
 - проверка правильности расстановки;
 - оформление подшивок периодических изданий;
 - работа по выявлению и списанию ветхой, устаревшей, непрофильной литературы;
 - работа с инвентарными книгами по актам по списанной литературе.
3. Работа с учебниками:
 - заказ новых учебников, рабочих тетрадей;
 - прием, обработка новых учебников, рабочих тетрадей;
 - ведение Картотеки фонда учебников, выдача новых учебников, рабочих тетрадей, списание старых;
 - организация ремонта;
 - проведение рейдов по сохранности учебников.
4. Справочно-библиографический аппарат (СБА):
 - ведение каталогов и картотек в течение года;
 - беседы с учащимися о правилах работы со СБА библиотеки;
 - изъятие карточек на списанную литературу из каталогов в течение года.
5. Внутренняя работа:
 - подписка на периодические издания;
 - повышение квалификации работников библиотеки;
 - проведение санитарных дней в библиотеке – 1 раз в 3 месяца;
 - ежемесячно проводить проверку наличия в библиотеке экстремистской литературы и списание ее по Акту.

План работы на 2020-2021 учебный год составила зав. библиотекой Никонова О.М.