

**П Л А Н**  
**работы библиотеки**  
**МКОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Ола»**  
**на 2019-2020 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**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Класс</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответств.</b>
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 детских 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: - «2019 - Год театра» – выставки. - Год 2020 – (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.
	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.
19	Выставка: Личность в истории. К юбилейным датам выдающихся деятелей России и мира.		в течение года	Никонова О.М.
20	Выставка «Все мы разные. Все мы		к 1 окт.	Никонова О.М.

	равные» о толерантности.			
21	Кл. час: «Воспитание толерантности»; «Планета друзей».	6-8 3	с 1 окт.	Никонова О.М. Шилова А.Г.
22	Библиотечный урок «Путешествие в страну сказок».	1-2	октябрь	Шилова А.Г.
23	КВН «А ну-ка, мальчики!»	4	февраль	Шилова А.Г.
24	Конкурс чтецов «День Победы».	1-4	апрель-май	Шилова А.Г.
25	Библиотечный урок «День матери», классный час «Пусть всегда будет мама» - Этикет	5-7, 1-4  4, 6, 7	ноябрь, февраль, март	Никонова О.М. Шилова А.Г.
26	Акция: «Цитата дня»		в теч. года	Никонова О.М.
27	Урок «Подвиг в наши дни».	7-11	февр.	Никонова О.М.
28	Работа с творческими детьми, оформле ние выставок поделок, рисунков детей.	1-11	сент. - май	Шилова А.Г, Никонова О.М.
29	Оформление стендов школ среднего и начального звена (ежемесячно).		в течение года	Никонова О.М. Шилова А.Г.
30	Пропаганда краеведческой литературы: выставки к знаменательным датам области.	1-11	по датам	Шилова А.Г. Никонова О.М.
31	Продолжить работу по созданию Общешкольной Книги памяти	5-11, учит., сотр.	апрель- май	Никонова О. М.
32	Работа с Федеральным перечнем учебников рекомендованных Мин. образования, составление заказа).		январь, февраль	Никонова О.М.
33	Составление Списка учебников, рабочих тетрадей, необходимых к началу учебного года.	1-11	апрель	Никонова О.М.
34	Прием и обработка новых учебников.		по мере поступления	Никонова О.М. Шилова А.Г.
35	Работа с фондом, отбор ветхих, устаревших изданий		постоянно	Никонова О.М. Шилова А.Г.
36	Списание ветхой, устаревшей литературы.		декабрь	Никонова О.М. Шилова А.Г.
37	Подготовка отчета, плана работы.		15.05-30.05	Никонова О.М. Шилова А.Г.
38	Прием учебников. Выдача учебников.		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;
- прием, обработка новых учебников;
- ведение Картотеки фонда учебников, выдача новых учебников, списание старых;
- организация ремонта;
- проведение рейдов по сохранности учебников;
- составление Списка рабочих тетрадей.

### 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, в составе Комиссии, утверждённой директором школы, проводить проверку наличия в библиотеке экстремистской литературы и списание ее по Акту.

План работы на 2019-2020 учебный год составила зав. библиотекой Никонова О.М.