Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №12»

х.Алтухов

Благодарненский окружной округ

Ставропольский край

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «УТВЕРЖДАЮ»Директор\_\_\_\_\_\_\_Мищенко В. Ф.Приказ № 102от 31.08.2020 |

**План**

 **работы библиотеки**

**на 2020-2021 учебный год.**

**Цели работы:**

1.Привлечение в библиотеку большего числа читателей, воспитание любви к чтению и руководство им.

**Основные задачи**:

-содействовать учебно-воспитательному процессу школы и самообразованию учащихся, педагогов путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания;

-формировать у детей информационной культуры и культуры чтения;

-совершенствовать традиционные и нетрадиционные формы индивидуальной и массовой работы библиотеки, в том числе используя Интернет – ресурсы;

-формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;

-приобщить детей к ценностям мировой и отечественной культуры;

-поддерживать в рабочем состоянии книжного фонда и фонда учебников.

**Основные направления работы**

**I. Работа с читателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** |  **Срок исполнения** |
| **Индивидуальная работа** |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. |  Постоянно |
| 2. | Обслуживание читателей в читательном зале: учителей, учащихся. |  Постоянно |
| 3. | Привлечение читателей |  Постоянно |
| 4. | Перерегистрация читателей |  Раз в уч. году |
| 5. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книги, проводить разъяснительные беседы об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. |  В течение года |
| 6. | Рекомендательные беседы при выдаче книг |  Постоянно |
| 7. | Беседы - размышления о прочитанном |  Постоянно |
| 8. | Рекомендательные беседы о новых книгах, энциклопедиях, периодических изданиях, поступивших в библиотеку. |  По мере поступления |
| 9. | Изучение и анализ читательских формуляров |  В течение года |
| **Работа с педагогическим коллективом** |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических периодических изданиях  |  На педсоветах |
| 2. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к проведению классных часов, школьных мероприятий, массовой работы. |  По требованию педагогов |
| **Работа с учащимися** |
|  |
| 1. |  Выдача учебников классов |  Начало учебного года |
| 2.. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки |  Постоянно |
| 3. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) |  1 раз в триместр |
| 4. |  Контроль за состоянием учебников |  Постоянно |
| 5. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. |  Постоянно |
| 6. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. |  Постоянно |
| **Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся** |
| 1. | Экскурсия в школьную библиотеку учащихся 1 классов «Книжки ребятишкам.» |  Сентябрь-октябрь |
| 2. | Библиотечный урок – практикум «Книжкина больница» (уроки по ремонту книг для 1 – 6 классов) |  Сентябрь - май |
| 3. | Информационный стенд «Мудрые советы…» (о правилах пользования библиотекой) для всех |  Сентябрь- июнь |
| 4. | Библиотечно-информационный проект в Интернет - пространстве «В Библиотеке. Стена общения» . Для всех |  Сентябрь-июнь |
| 5. | Библиотечно – библиографический урок о толковых словарях. «От Даля и до наших дней» Для 5 класса. |  Октябрь |
| 6. | Час профмастерства «Как устроена библиотека?» (о расстановке книг в фонде,об использование ББК в работе с литературой.) Для 6 - 8 классов |  Ноябрь |
| 7. | Библиотечно – библиографический час – знакомство «Словари бывают разные» для 4 – 6 классов |  Январь |
| 8.  | Библиографический час – знакомство «Каталоги, картотеки – помощники библиотеки» Для 7 – 9 классов |  Март |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам** «Литературный калейдоскоп» (постояннодействующие книжно – иллюстрированные выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей). Для всех; «Звенит звонок: школьный начинается урок» (Поздравительный стенд ко дню Знаний) Для всех «Бабушки, дедушки, мы вас уважаем!» (Выставка детского рисунка ко дню пожилых людей) Для 1-2 классов «Учитель и война» (Книжно – иллюстрированная выставка- посвящение к Всемирному дню учителя и 75 ти летию Победы) Для всех. «К. М. Симонов – поэт и корреспондент» (Книжно – иллюстрированная выставка к юбилею К. М. Симонова и к 75 – ти летию Победы) Для 5 – 8 классов«Мама» – первое слово» ( Выставка рисунков ко Дню матери) (для всех); « С Новым годом!» ( Поздравительный стенд к новогоднему празднику) Для всех; «С Днём защитника Отечества!» ( Поздравительный стенд) Для всех; «Фронтовое письмо» ( Литературный час памяти по произведениям о ВОВ, по фронтовым письмам ко Дню защитника Отечества) Для 5-ых – 8 -ых классов.«С праздником весны и красоты!» ( Поздравительный стенд к 8-ому марта) Для всех;«Красивые, милые, добрые…» ( Выставка – вернисаж к 8-му марта) Для всех. «Мы помним! Мы гордимся!» (Книжно - иллюстрированная выставка ко Дню Победы) Для всех.«С Днём Победы!» ( Поздравительный стенд) Для всех. «Наша дружная семья» ( Выставка – вернисаж ко Дню семьи и ко Дню защиты детей) Для всех |  Сентябрь – июнь,  Сентябрь  Октябрь  Октябрь Октябр НоябрьДекабрь  Февраль Март Март Апрель Май Май   |

II. **Формирование фонда библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Работа с фондом учебной литературы** |  **Срок исполнения** |  |
| 1. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2020/2021учебный год. |  Сентябрь-октябрь |  |
| 2. | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. |   Август-сентябрь |  |
| 3. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) |  В течение года |  |
| 4. | Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ |  В течение года |  |
| 5. | Изучение и анализ использования учебного фонда |  В течение года |  |
| 6. | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы |  В течение года |  |
| 7. | Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию |  В течение года |  |
| 8. | Ведение тетради выдачи учебников |  В течение года |  |
|  | **Работа с фондом художественной литературы** |  **Срок исполнения** |  |
| 1 | Учет библиотечного фонда |  По графику инвентаризацииматериального отдела |  |
| 2 | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу |  В течение года |  |
| **2** | **Работа с фондом** |  |  |
|  | 1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления 2. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах 3. Проверка правильности расстановки фонда в течение года4. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации5. Проверка фонда на наличие экстремистских материалов согласно инструкциям, составление документации  |  Постоянно в течение года Постоянно Постоянно Постоянно Раз в квартал |  |
| **3** | **Работа по сохранности фонда** |  |  |
|  | 1. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности 2. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий 3. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий  |  Постоянно в течение года |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **4** | **Комплектование фонда** |  |  |
|  | 1. Пополнять фонд учебной и художественной литературой по мере поступления денежных средств
2. Пополнять фонд художественной литературой и периодическими изданиями, принятой в дар от читателей
 |  В течение года В течение года |  |

**III. Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Содержание работ** |  **Срок исполнения** |
| 1. | Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы  |  В течение года |
| 2. | Подбирать материал по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам. |  По заявкам |
| 3. | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности  |  В течение года |

**IV. Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работ |  **Срок исполнения** |
|  | 1. Принимать участие в семинарах, совещаниях, вебинарах.
 |  Постоянно в течение года |
|  | 1. Изучать профессиональную периодику в Интернет - ресурсах
 |  Постоянно в течение года |
|  | 1. Принимать участие в различных конкурсах, вебинарах, видеоконференциях, организуемых издательствами и различными образовательными центрами
 |  В течение года |