


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Большелугская средняя общеобразовательная школа»

<p><b>«Рассмотрено»</b> На заседании МО Протокол № _____ от « 22 » _____ _____ 08 2020г.</p>	<p><b>«Согласовано»</b> Зам. директора по УВР <i>С.Б. Цыремпилова</i> Цыремпилова С.Б. « 22 » 08 2020г.</p>	<p><b>«Утверждаю»</b> Директор школы <i>И.С. Манидарова</i> И.С. Манидарова Приказ № 15 от 1 2020 от « 24 » 08 2020г.</p> 
--	---	--

**План работы школьной библиотеки**

**на 2020-2021г**

Библиотекарь: Самбуева МЦ-Д

### **Цель:**

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

### **Задачи:**

- активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению;
- пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу школе»;
- продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
- формировать комфортную библиотечную среду;
- обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- формировать эстетическую и экологическую культуру, интерес к здоровому образу жизни;
- организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

### **Услуги, оказываемые библиотекой:**

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Обслуживание пользователей в читальном зале.
3. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
  - тематический подбор литературы;
  - составление информационных списков поступившей литературы;
  - проведение библиотечных уроков;
  - проведение библиотечных обзоров литературы.
4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
5. Оформление тематических книжных выставок.

## Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников	По мере поступления	Библиотекарь
2	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с учителями-предметниками	В течение года	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2020-2021 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.

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь-Ноябрь	Библиотекарь
2	Консультации и пояснения правил работы с книжным фондом	В течение года	Библиотекарь
3	Обзоры новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
4	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
5	Проведение библиотечных уроков	В течение года	Библиотекарь

## Организация библиотечно-массовой работы

### Индивидуальная работа

№	Содержание работы	Сроки
1	Рекомендательные беседы при выборе и сдаче книг и консультации у книжных полок.	В течение года
2	Беседы о прочитанном.	В течение года
3	Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку.	В течение года
4	Выставка-обзор « Внимание, новые книги »	В течение года
5	Оформление плаката « Лучшие читатели нашей библиотеки»	В течение года

### Месячник школьных библиотек

№ п/п	Название мероприятия (форма проведения)	Сроки выполн.	Категория учащихся	Ответственные
1.	«Читать не вредно! Вредно не читать!»  (памятка-напоминание о сохранности учебников)	с 17.10 по 26.10	1-9 кл	Библиотекарь





**План работы**  
**«Неделя детской книги»**

№	Содержание работы	Классы
1	Открытие Недели детской книги. Выставка книг «Книжная вселенная» :  1 раздел: «Книги-юбиляры 2020-2021».  2 раздел: «Любителям детектива».  3 раздел: «Забытые шедевры приключенческой литературы».	1-9 кл.
2	Литературное путешествие по сказкам Ханса Кристиана Андерсена, датского писателя-сказочника (1805-1875) и к <b>215</b> лет со дня рождения великого сказочника	3-6 кл.
3	Литературная игра « Угадай героя» по произведениям А.С.Пушкина и к 190 лет – «Сказка о попе и работнике его Балде» А.С. Пушкина (1830)	3-5 кл
4	Литературное путешествие по произведениям Антона Павловича Чехова – к 160 лет со дня рождения писателя (1860-1904)	5-8 кл
5	Викторина по произведениям А.Гайдара.	4-6 кл
6	Заккрытие Недели детской книги. Подведение итогов: награждение победителей и лучших читателей школы	1-9 класс



### Повышение квалификации

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Сроки выполнения</b>
1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года
2	Участие в семинарах районного методического объединения	В течение года
3	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года

### Прочие работы

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Сроки выполнения</b>
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2020-2021 учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2021-2022 учебный год	Июнь
3	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно