

Утверждаю
Директор МБОУ гимназии №20
имени С.С. Станчева
_____ Л. Н. Острикова
«___» _____ 2020г.

4.3 План работы библиотеки МБОУ гимназии № 20 им. С. С. Станчева 2020 – 2021 учебный год

1. Планирование работы школьной библиотеки

Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами (учебной, методической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями), способствующим формированию культуры личности обучающихся.

Библиотека МБОУ гимназии № 20 имени С. С. Станчева руководствуется в своей деятельности Федеральными законами от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой ОУ.

2. Основные задачи и направления в работе библиотеки.

- Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
- Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведения ее до пользователя.
- выявление информационных потребностей и удовлетворение педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- Накопление и пополнение собственного банка педагогической информации.
- Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг.

3. Основные функции библиотеки.

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в основной образовательной программе;
- Информационная – предоставлять возможность использовать всю информацию, применяющуюся в библиотеке;
- Культурна – организовывать мероприятия воспитывающие культурное и социальное самосознание , содействующие эмоциональному развитию обучающихся.

4. Формирование библиотечного фонда.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности	сентябрь	Зав.библиотекой Полякова Л.А.

	обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2020– 2021 учебный год.		
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с перспективными библиографическими изданиями, тематическими панями издательств, перечнями учебниками и учебных пособий , рекомендованных Министерством просвещения и региональным комплектом учебников; б) прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных; запись в книгу суммарного учета; штемпелевание; оформление картотеки.	Ноябрь Май	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
3.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой.	Сентябрь октябрь	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
4.	Прием и выдача учебников.	Май Август	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
5.	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Сентябрь	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
6.	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	Октябрь Декабрь	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
7.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	2 раза в год	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
8.	Работа с резервным фондом учебников: ведение учета; размещение на хранение; передача в другие школы.	Сентябрь - октябрь	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
	Работа с фондом художественной литературы		Зав.библиотекой Полякова Л.А.
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	По мере поступления	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
2.	Обеспечение свободного доступа в школьной библиотеке: к художественному фонду; к фонду периодики; к фонду учебников (по требованию)	постоянно	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
3.	Выдача изданий читателям	постоянно	Зав.библиотекой

			Полякова Л.А.
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	конец четверти	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
6.	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
7.	Создание и поддержание комфортных для работы читателей	постоянно	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников	постоянно	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
9.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	ноябрь	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
10.	Оформление новых разделителей: - полочные разделители по темам и классам; - по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей	в течении года	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
11.	Оформление данных о подписке учителей на 1 полугодие 2019 года	Ноябрь	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
12.	Оформление данных о подписке учителей на 2 полугодие 2019 года	Апрель	Зав.библиотекой Полякова Л.А.

5. Работа с читателями.

№	Содержание работы	Сроки	Классы	Ответственный
1.	Привлечение читателей в библиотеку: а) сверить классные списки с формулярами читателей, выяснить кто не читает; б) провести анализ чтения, посещаемости библиотеки обучающимися; в) организовать экскурсию для учащихся 1-х классов в библиотеку;	Сентябрь Октябрь Ноябрь	1 – 11 кл.	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
2.	Постоянно изучать читательские интересы и запросы путем проведения бесед, во время сдачи книг интересоваться оценкой прочитанного, делать в	В течение года	1 – 11 кл.	Зав.библиотекой Полякова Л.А. Кл.рук 1-х кл

	формулярах соответствующие записи.			
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	1 раз в месяц	1-11 классы	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.		1-11 классы	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
5.	Оформлять книжные выставки к предметным неделям	По плану завуча	1-11 классы	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
6.	« Каникулы в книжной компании »: экскурсионное литературное обозрение.	май	1-11 классы	Зав.библиотекой Полякова Л.А.

6. Работа с активом.

№	Содержание работы	Сроки проведения	Классы	Ответственный
1.	Создать при школьной библиотеке актив библиотеки	Сентябрь - октябрь		Зав.библиотекой Полякова Л.А.
2.	Систематически проводить заседания школьного библиотечного актива	В течении года		Зав.библиотекой Полякова Л.А.
3.	Организовать работу по ремонту ветхих книг	В течении года	Читатели	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
4.	Выставка школьных учебников	В течении год	Читатели	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	Регулярно	1 – 11 кл.	Зав.библиотекой Полякова Л.А.

7. Работа с родителями.

№	Содержание работы	Сроки проведения	Аудитория	Ответств.за проведение
1.	Знакомить родителей с анализом чтения их детей	В течение года	Родители	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
2.	Провести беседу на родительском собрании «О сохранности и бережливости книг»	В течение года	Родители	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
3.	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления	Март	Читатели	Зав.библиотекой Полякова Л.А.

8. Работа с педколлективом.

№	Содержание работы	Сроки проведения	Аудитория	Ответственный
1.	Регулярно пополнять фонд новой методической литературой	В течении года	Учителя	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
2.	Консультативно–информационная работа с методическими объединениями учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	В течении года	Учителя	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
3.	Принять участие в работе предметных МО, проводить обзоры новинок методической литературы	В течении года	Учителя	Зав.библиотекой Полякова Л.А.
4.	Пополнять предметные картотеки	Систематично	Учителя	Зав.библиотекой Полякова Л.А.

9. План проведения библиотечных уроков.

№ п/п	Тема	классы	Срок
1	Первое посещение библиотеки. Правила обращения с книгой.	1-е классы	Сентябрь - октябрь
2	Правила пользования книгой. Структура книги. Что читать второкласснику.	2-е классы	Ноябрь Январь Февраль
3	Структура книги. Как читать книгу. Иллюстрации в книге.	1-е классы	Октябрь Декабрь Апрель
4	Правила обращения с книгой. Дневник читателя.	2-е классы	Октябрь Апрель
5	История книги Правило обращения с книгой	1-е классы	
6	Знакомство с словарями. Правило обращения с книгой.	2-е классы	Октябрь Март
7	За страницами твоего учебника. Правила обращения с книгой	1-е классы	Ноябрь Март
8	Периодические издания для подростков и молодежи. Научно – справочные книги.	8-11 классы	Декабрь Январь

10. Проведение классных часов, библиотечных уроков и тематических выставок.

1. «Выбор книги в библиотеке» 2 класс	Сентябрь	Библиотекарь совместно с кл. руководителями
2. Подготовка и проведение викторины по ПДД «Стой, внимание, иди!» для 1-4 классов	Сентябрь	Библиотекарь совместно с кл. руководителями
3. «Войди в природу другом» экологический турнир для 4-х классов	Октябрь	Библиотекарь совместно с учителями биологии, химии Н.А. Сухаревой
4. Проведение беседы: «Чтобы радость людям дарить, надо добрым и вежливым быть» 3-6 классы	Октябрь	Библиотекарь

5. Книжная выставка, посвященная памяти со дня рождения И.А. Крылова	Ноябрь	Библиотекарь
6. Выставка работ «Новогодний калейдоскоп»	Декабрь	Библиотекарь
7. Беседа и обзор книг «Когда приходит Новый год» 2-5 классы	Январь	Библиотекарь
8. Книжная выставка писателя Евгения Ивановича Носова (1925–2002)	Февраль	Библиотекарь
9. Библиотечный урок по произведениям Антона Павловича Чехова (1860–1904) писателя, драматурга»	Апрель	Библиотекарь
10. Викторина-путешествие «В стране выученных уроков» 1-4 классы	Апрель	Библиотекарь
11. Библиотечный урок «Книга и ее структура» 3-6 классы	Апрель	Библиотекарь
12. Конкурс рисунков по произведениям Эмиля Золя (1840-1902), французского писателя	Май	Библиотекарь
13. Книжная выставка «России верные сыны» (к 23 февраля)	февраль	Библиотекарь
14. Книжная выставка «День птиц»	апрель	Библиотекарь
15. Конкурс стихов о Великой Отечественной войне	апрель	Библиотекарь
16. Мультимедийная презентация с беседой «Космонавты живут на земле» 5-7 классы	апрель	Библиотекарь
17. Библиотечный урок, посвященный 76 годовщине Победы в Великой Отечественной войне (1941-1945)	Май	Библиотекарь

18. Книжно-иллюстрированная выставка о ВОВ «О тех, кто сердце отдал людям»	Май	Библиотекарь
19. Проведение классного часа: «У войны не женское лицо»	Май	Библиотекарь

11. Книжные выставки. Знаменательные даты 2020-2021 учебного года.

№ п/п	Тема	Срок
1	Куприн Александр Иванович (150 лет) 26.08.1870г.-25.08.1938г.	Сентябрь
2	Адамов Артур (100лет) 23.08.1908 г. – 16.03.1970 г.	Сентябрь
3	Грин Александр Степанович (140 лет) 11.08.1880г.- 08.07.1932 г.	Сентябрь
4	Бунин Иван Алексеевич (150 лет) 10.10.1870 гю- 08.11.1953 г.	Октябрь
5	Белый Андрей (Бугаев Борис Николаевич) (140 лет) 14.10.1880г.-08.01.1934г.	Октябрь
6	Фет Афанасий Афанасьевич (200лет) 23.11.1820гю-21.11.1892г.	Ноябрь
7	Апухтин Алексей Николаевич (180 лет) 15.11.1840г.- 17.08.1893 г.	Ноябрь
8	Блок Александр Александрович (140 лет) 16.11.1880г.-07ю08ю1921 г.	Декабрь
9	Черный Саша (140 лет) 1880г.- 1932 г.	Январь

11. Повышение квалификации.

1. Систематически следить за вновь выходящей литературой, продолжить изучение основных положений Закона о библиотечном деле РФ.

2. Принимать активное участие в районных семинарах школьных библиотекарей в течение года.

Зам директора по УВР

Жмурина О.А.

Зав.библиотекой

Полякова Л.А.