

Основные задачи библиотеки:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС.
2. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
3. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.
5. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
6. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

Основные функции :

Образовательная: поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции образовательной организации;

Информационная: предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;

Культурная: организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие личностному развитию учащихся; формирование фонда библиотечно-информационного центра.

Организация работы библиотеки

Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Зав. библиотекой
2.	Приём и выдача учебников	Май сентябрь	Зав. библиотекой
3.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник»)	В течение года	Зав. библиотекой
4.	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году	В течение года	Зав. библиотекой

5.	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Зав. библиотекой
6.	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2020-2021 уч. год	Сентябрь	Зав. библиотекой
7.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Зав. библиотекой
8.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Зав. библиотекой
9.	Формирование фонда электронных книг (библиотека «ЛитРес: Школа»)	Октябрь, ноябрь, декабрь	Зав. библиотекой
10.	Создание комфортных условий педагогам и обучающимся для работы с электронными изданиями	В течение года	Зав. библиотекой

Справочно-библиографическая работа

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Ведение справочно - библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей пользователей и спроса (сбор материала по часто используемым темам)	Сентябрь – май	Зав. библиотекой
2	Сотрудничество с ЦГБ и ДГБ с целью обеспечения обучающихся и сотрудников школы справочными и другими изданиями, информацией для написания рефератов, докладов, сценариев мероприятий и др	Сентябрь - май	Зав. библиотекой
3	Ознакомление обучающихся со структурой книги, помощь в овладении или навыками работы со справочными изданиями. Помощь в овладении навыками поиска нужной информации в сети Интернет.	В течение года	Зав. библиотекой

Работа с обучающимися школы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август-сентябрь	Зав. библиотекой
2.	Организованная запись обучающихся 1-х классов в школьную библиотеку	Сентябрь – октябрь	Зав. библиотекой
3.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся	В течение года	Зав. библиотекой
4.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Зав. библиотекой
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Зав. библиотекой
6.	Участие в ежегодном конкурсе «Информина»	Март-Апрель	Зав. библиотекой
7.	Обслуживание обучающихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Зав. библиотекой

8.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Зав. библиотекой
9.	Беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года	Зав. библиотекой

Библиотечно-библиографические и информационные знания

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1.	1-й класс «Путешествие в Читай-город» (знакомство с библ.) Библиотечный урок Конкурс «Мы читающая семья»	Октябрь-ноябрь	Зав. библиотекой
2.	2-й класс Презентация (видео) «Чудесная страна библиотека. Зарождение письменности. Как рождается книга»	Декабрь	Зав. библиотекой
3.	3-й класс Викторина « Мы наследники Победы»	Октябрь	Зав. библиотекой
4.	4-й класс Библиотечный урок «Писатели юбиляры» Инсценировки басни Крылова	Февраль	Зав. библиотекой
5.	5-й класс «В литературной гостиной» Книжные выставки к юбилейным датам писателей	Ноябрь	Зав. библиотекой
6.	6-й класс Справочная литература. Энциклопедии. Словари. Справочники «Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы) книжная	Февраль - май	Зав. библиотекой
7.	7-й класс Книги и её создатели	Март	Зав. библиотекой
8.	8-й класс Алфавитный, систематический, предметный каталог. Развитие у обучающихся основных поисковых умений и навыков в качестве базиса для формирования информационно – независимой личности	Ноябрь	Зав. библиотекой
9.	9-й класс Методы самостоятельной работы с литературой	Декабрь	Зав. библиотекой

Массовая работа

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Подключить актив читателей – учеников и учителей к проведению акции: «Береги учебник»	Сентябрь	Зав. библиотекой
2.	Конкурс «Мы читающая семья»	Октябрь	Зав. библиотекой

3.	Организовать работу актива читателей – учеников по ремонту книг и учебников	Октябрь - май	Зав. библиотекой
4.	Викторина к 75 летию Победы	Ноябрь	Зав. библиотекой
5.	Рейд: «Как живут учебники»	Январь, Май	Зав. библиотекой
6.	Играем Квест в библиотеке	Март	Зав. библиотекой
7.	«Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы) Книжная выставка	Апрель-май	Зав. библиотекой
8.	«В литературной гостиной» Книжные выставки к юбилейным датам писателей	Ежемесячно	Зав. библиотекой

Информационная работа

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Информирование обучающихся и сотрудников школы о новинках, поступивших в библиотеку	По мере поступления новинок	Зав. библиотекой
2	Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, в Интернет-сети	В течение года	Зав. библиотекой
3	Размещение информации о работе школьной библиотеки в сети интернет	В течение года	Зав. библиотекой

ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Участие в сетевых дистанционных проектах и конкурсах; проектная деятельность библиотеки; новые формы массовой работы (квесты, флэшмобы и т.д.); интерактивные указатели, выставки; игровые обучающие ресурсы и информационные библиотечные продукты.	В течение года	Зав. библиотекой

Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Конкурс библиотечных мероприятий, посвященных теме года	В течение года	Зав. библиотекой
2	Участие в городских и республиканских семинарах методического объединения	В течение года	Зав. библиотекой
3	Освоение новых библиотечных технологий	В течение года	Зав. библиотекой

Взаимодействие с библиотеками

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Организация межбиблиотечного обмена учебниками (МБА) образовательных учреждений города и района	По необходимости	Зав. библиотекой
2	Формирование читательского интереса через организацию совместных массовых мероприятий с библиотеками образовательных учреждений	В течение года	Зав. библиотекой
3	Сотрудничество с библиотекой МУ «ЦБС»	Постоянно	Зав. библиотекой

Хозяйственная деятельность

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Соблюдение СанПиН и техники безопасности	Постоянно	Зав. библиотекой
2	Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей	Постоянно	Зав. библиотекой
3	Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда	Постоянно	Зав. библиотекой