

# План работы библиотеки МОУ СОШ №28 им. А.А.Суркова в 2020 -2021 учебном году



**Миссия школы:** Воспитание образованного молодого человека – гуманиста, обладающего разнообразными знаниями, сформированными на основе общечеловеческих ценностей, который уважает национальные чувства и традиции других народов, стремится к дружбе и взаимопониманию, бережно относится к окружающей среде.

**Цель работы библиотеки:** реализация миссии школы посредством функционирования библиотеки как информационно-библиотечного центра.

## **Задачи библиотеки:**

1. Сопровождать образовательный процесс путем библиотечного и информационного обслуживания с учетом запросов и потребностей педагогов и учащихся.
2. Комплектовать библиотечный фонд учебно – методической литературой совместно с администрацией школы и учителями – предметниками.
3. Анализировать и систематизировать информацию в периодической печати и доводить её до пользователя.
4. Координировать деятельность библиотеки в рамках инновационной работы ОУ по духовно – нравственному воспитанию обучающихся и реализации Комплексного проекта школы.
5. Способствовать приобщению школьников к чтению, формированию навыков здорового образа жизни, основ безопасности жизнедеятельности обучающихся через систему мероприятий в рамках работы библиотеки.

## **Основные направления деятельности библиотеки на 2020 – 2021 уч. год.**

- I. Формирование библиотечного фонда.
  1. Работа с фондом учебной литературы.
  2. Работа с фондом художественной литературы.
  3. Комплектование фонда периодики.
- II. Ведение справочно - библиографического аппарата.
- III. Содержание работы с читателями. Организация сопровождения духовно – нравственного развития школьников.
  1. Индивидуальная работа.
  2. Работа с родительской общественностью.
  3. Работа с педагогическим коллективом.
  4. Работа с учащимися.
  5. Массовая работа.
- IV. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки.
- V. Взаимодействие с библиотеками города и другими организациями.
- VI. Хозяйственная деятельность.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	2.	3.	4.
<u>1.Работа с фондом учебной литературы</u>			
1.	Подведение итогов движения фонда Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2020 – 2021 учебный год.	Сентябрь	Зав. библиотекой
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с перспективными библиографическими изданиями; б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований; в) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; г) прием и обработка, поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформление накладных;</li> <li>• Запись в книгу суммарного учета;</li> <li>• Штемпелевание;</li> <li>• Оформление картотеки учебников</li> </ul>	Апрель – май  По мере поступления	Зав. библиотекой
3.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	Октябрь	Зав. библиотекой
4.	Прием и выдача учебников	Май – июнь Август – сентябрь	Зав. библиотекой
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	Зав. библиотекой
6.	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ	По мере необходимости	Зав. библиотекой
7.	Работа с резервным фондом учебников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение учета</li> <li>• Размещение и хранение</li> <li>• Передача в другие школы</li> </ul>	В течение года	Зав. библиотекой
8.	Обеспечение сохранности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рейды по проверке учебников</li> <li>• Проверка учебного фонда</li> <li>• Мелкий ремонт учебников</li> </ul>	Декабрь – январь Май – июнь Июнь - август	Зав. библиотекой

2. Работа фондом художественной литературы			
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы	По мере поступления	Зав. библиотекой
2.	Выдача изданий читателям	Постоянно	Зав. библиотекой
3.	Соблюдение правильной расстановки фонда по стеллажам	Постоянно	Зав. библиотекой
4.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку, выданных изданий	Конец года	Зав. библиотекой Кл. руководители
5.	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно	Зав. библиотекой
6.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателя	Постоянно	Зав. библиотекой
7.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах	По мере необходимости	Зав. библиотекой Учителя начальных классов
8.	Оформление книжной выставки «Новинки из книжной корзинки»	В течение года	Зав. библиотекой
9.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь	Зав. библиотекой
3. Комплектование фонда периодики			
1.	Оформление подписки на первое полугодие 2021 года	Ноябрь	Зав. библиотекой
2.	Оформление подписки на второе полугодие 2021 года	Апрель	Зав. библиотекой

## II. Ведение справочно – библиографического аппарата

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	2.	3.	4.
1.	Пополнение и редактирование систематического и алфавитного каталогов	В течение учебного года	Зав. библиотекой
2.	Пополнение и редактирование картотек: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Периодических изданий</li> <li>• Персональной картотеки «Читаем, учимся, играем».</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. библиотекой

3.	Формирование информационно-библиографической культуры <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знакомство со школьной библиотекой 1 класс</li> <li>• Библиотечно-библиографические уроки 2- 8 классы</li> </ul>	Январь	Зав. библиотекой  БИЦ «Радуга»
		Октябрь–ноябрь	
		В течение года	

### III. Содержание работы с читателями. Организация сопровождения духовно – нравственного развития школьников.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	2.	3.	4.
<u>1. Индивидуальная работа</u>			
1.	Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале	Постоянно	Зав. библиотекой
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	Зав. библиотекой
3.	Беседы о прочитанном	Постоянно	Зав. библиотекой
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Зав. библиотекой
<u>2. Работа с родительской общественностью</u>			
5.	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления	Май	Зав. библиотекой
<u>3. Работа с педагогическим коллективом</u>			
6.	Информирование учителей о новой учебной методической литературе, педагогических журналах и газетах	По мере поступления	Зав. библиотекой
7.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Апрель	Зав. библиотекой
8.	Оказание помощи работникам в поиске литературы и периодических изданий по заданной тематике	По мере необходимости	Зав. библиотекой
9.	Обзор литературы для классных руководителей. Оказание помощи при	Сентябрь, декабрь	Зав. библиотекой

	планировании работы.		
10.	Организация книжных выставок по теме педагогических советов	По мере необходимости	Сотрудники библиотеки ИОЦ
<u>4. Работа с учащимися</u>			
11.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	Зав. библиотекой
12.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	В конце года	Зав. библиотекой
13.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	Постоянно	Зав. библиотекой
14.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	Постоянно	Зав. библиотекой
<u>5. Массовая работа</u>			
1.	Экскурсия в библиотеку и запись учащихся первых классов. Беседа о правилах пользования библиотекой	Январь	Зав. библиотекой Кл. руководители
2.	<p>Оформление книжных выставок</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выставки новых книг</li> <li>• По предметам, изучаемых в школе, в рамках «предметных декад»</li> <li>• Тематические</li> <li>• К юбилейным датам писателей, поэтов, известных людей</li> </ul> <p>85 лет со дня рождения А.А.Лиханова</p> <p>125 лет со дня рождения С.А.Есенина.</p> <p>140 лет со дня рождения А.А. Блока.</p> <p>200 лет со дня рождения А.А. Фета</p> <p>145 лет со дня рождения Дж. Лондона</p> <p>190 лет со дня рождения Н.С.Лескова</p> <p>165 лет со дня рождения М.А.Врубеля</p> <p>135 лет со дня рождения Н.Гумилева</p> <p>130 лет со дня рождения М.Булгакова</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Январь</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p>	Зав. библиотекой

3.	<p>1. Урок России (10 «б»)</p> <p>2. Выставка «Детям обо всем на свете».</p> <p>3. Беседа по сохранности новых учебников (6 кл)</p> <p>4. Проверка учебников (6 кл)</p> <p>5. БУ « Умее ли вы работать с книгой?: структура книги» (4 кл)</p> <p>6. Литературный вернисаж «Солнечный мир Виктора Чижикова» (85 лет со дня рождения художника-иллюстратора детских книг В.Чижикова) (5 кл)</p>	Сентябрь	Зав. библиотекой БИЦ «Радуга»
4.	<p>1. Литературный час «И счастлив я печальной судьбою...»: (к году И.А.Бунина) (9 кл)</p> <p>2. Выставка «Умелые руки не знают скуки».</p> <p>3. БУ «Веревка микрофиша, жесткий диск...»: виды носителей информации с древнейших времен до наших дней (6 кл.)</p> <p>4. Урок – игра «Большая мудрость Маленького принца» (120 лет со дня рождения А. де Сент - Экзюпери) (6 кл.)</p>	Октябрь	Зав. библиотекой БИЦ «Радуга»
5.	<p>1. БУ «Мудрые помощники: Словари русского языка» (ко дню рождения В.И.Даля) (5 кл)</p> <p>2. Выставка «Самая милая, славная!».</p> <p>3. Литературно – музыкальный час «Нас пули с тобой пока еще милуют...» (105 лет со дня рождения К.М.Симонова) (8 кл.)</p>	Ноябрь	Зав. библиотекой БИЦ «Радуга»
6.	<p>1. Выставка «Джентльмены морской удачи»</p> <p>2. БУ «Крупнейшие библиотеки мира». (7 кл)</p> <p>3. Литературный час «Зима в стихах и сказках» (4 кл)</p>	Декабрь	Зав. библиотекой БИЦ «Радуга»
7.	<p>1. БУ «Наша пресса – на все интересы»: Периодика для детей(5 кл)</p> <p>2. Выставка «Зимняя сказка».</p> <p>3. Урок – размышление «Человек – странное создание...» (145 лет со дня рождения Джек Лондона) (6 кл).</p>	Январь	Зав. библиотекой БИЦ «Радуга»
8.	<p>1. БУ «Основные приемы интеллектуальной работы с документами»: (план, тезисы, реферат, конспект, доклад) (7 кл )</p>	Февраль	Зав. библиотекой, БИЦ «Радуга»

	2. Выставка «Веселые книжки о Вас, мальчишки » 3. Патриотический урок «Есть такая профессия – Родину защищать»: о профессии военного к 23 февраля (8 кл)		
9.	1. Выставка «Между нами девочками... или девичьи секреты...» 2. БУ- обзор «Что почитать подростку» (7 кл) 3. Поэтический час «Содружество муз»: поэзия и литература (Актеры-поэты) (9 кл.)	Март	Зав. библиотекой. БИЦ «Радуга»
10.	1. Патриотический час «Первые в космосе» (60 лет со дня первого полета человека в космос) (6 - 8 кл ) 2. Выставка «Путешествие в птицеград». 3. БУ «Зона информационного комфорта: Безопасный Интернет» (5 кл.)	Апрель	Зав. библиотекой БИЦ «Радуга»
11.	1. Урок памяти «Рыбинск и рыбинцы в годы Великой Отечественной войны» (9 кл) 2. Выставка «Война – печальней нету слова» 3. Сбор учебников (с 1 по 11 кл.) 4. Литературная гостиная «Ничем иным я быть не могу, я могу быть одним - писателем » (130 лет со дня рождения М.А.Булгакова) (10 кл)	Май	Зав. библиотекой БИЦ «Радуга»

#### IV. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	2.	3.	4.
1.	Участие в городских совещаниях проводимых ИОЦ	По графику работы ИОЦ	Зав. библиотекой
2.	Самообразование: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтение журналов «Школьная библиотека», «Читаем, учимся, играем».</li> <li>• Приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. библиотекой

3.	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Посещение семинаров</li> <li>• Присутствие на открытых мероприятиях</li> <li>• Индивидуальные консультации</li> </ul>	В течение учебного года	Зав. библиотекой
4.	Повышение квалификации на курсах при ИОЦ	Один раз в месяц	Зав. библиотекой
5.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение учебного года	Зав. библиотекой

#### **V. Взаимодействие с библиотеками города и другими организациями**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	2.	3.	4.
1.	Сотрудничество по обслуживанию школьников библиотеками микрорайона: <ul style="list-style-type: none"> <li>• БИЦ «Радуга»</li> <li>• Библиотека имени М.Ю. Лермонтова</li> <li>• Библиотеки школ № 18, 24, 27, 29, 30</li> </ul>	В течение учебного года По мере требования	Сотрудники библиотеки
2.	Координация в комплектовании и организации подписки на периодические издания	В течение учебного года	Зав. библиотекой

#### **VI. Хозяйственная деятельность**

- Санитарный день – последняя пятница месяца

**Директор школы**

**Шальнова О. Н.**

**Заведующая библиотекой**

**Вайцель О.Ю.**