

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа д. Калиновка»  
Искитимского района Новосибирской области

«Утверждено» приказом  
От 23.08.2019г № 23  
Директор МКОУ «ОШ д. Калиновка»  
В.А. Котенёв



**План**  
**работы школьной библиотеки на 2019-2020 учебный год**

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

***Основные функции школьной библиотеки***

1. **Информационная** - предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. **Воспитательная** - способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. **Культурологическая** - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. **Образовательная** - поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам .

***Цели и задачи работы школьной библиотеки***

Создать условия для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса ; координировать годовой план библиотеки с годовым планом школы:

- **пропаганда** литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;
- **приобщение** детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
- **овладение** навыками работы с книгой, получением информации;
- **воспитание** позитивного отношения к книге, потребности в чтении путем использования различных форм работы с читателем.

### ***Задачи в работе с учащимися***

Способствовать:

- формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе;
- комплексному обеспечению здорового образа жизни;
- воспитанию уважения к литературному наследию страны;
- пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения;
- повышению грамотности учащихся;
- внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки

### ***Задачи в работе с фондом:***

- изучение состава фонда и анализ его использования (*диагностика состояния учебного фонда , инвентаризация , ведение учётной и планово-отчётной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий* );
- приём литературы (*ведение книг суммарного учета учебного фонда и художественной и методической литературы*);
- работа с учебниками (*составление заявки на учебники, инвентаризация*).

### ***Меры по сохранности фондов:***

- ремонт книг (*организация «книжкиной больницы»*);
- проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;
- приём и выдача учебников.

### ***Оказание методической помощи:***

- учебно-воспитательному процессу (*предметные недели, классные часы*);
- учителям-предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков

### ***Содержание и организация работы с пользователями:***

#### **1. Индивидуальная работа:**

проведение социологического опроса, анкетирование;  
изучение читательских интересов  
рекомендательные беседы при выдаче книг;  
беседы о прочитанном;  
работа с родителями, учащимися, учителями.

#### **2. Массовая работа:**

проведение мероприятий, связанных с памятными и знаменательными датами  
проведение недели детской и юношеской книги;  
поддержка общешкольных мероприятий;  
экскурсия по библиотеке;

***Справочно-информационного обслуживания пользователей:***

*Информационное обслуживание:*

обзоры новой литературы, книжные выставки «Книги-юбиляры»;  
пропаганду литературы в помощь учебно-воспитательного процесса; по отраслям знаний

Для выполнения этих задач планируется провести следующую работу:

**1.Работа с библиотечным фондом**

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>		
1	Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями	июнь, сентябрь
2	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	сентябрь февраль апрель
3	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации.	сентябрь февраль
4	Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа.	в течение года
5	Приём и обработка поступивших учебников; -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; Запись в картотеку учебников; -штемпелевание; -сверка данных с бухгалтерией.	в течение года
6	Приём и выдача учебников <i>(по графику)</i> .	май, июнь, август, сентябрь

№	Содержание работы	Срок исполнения
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления
8	Создание и ведение электронного каталога поступающей и имеющейся литературы, учебников	постоянно
9	Ремонт учебников с привлечением обучающихся.	постоянно
10	Списание фонда с учётом ветхости и смены программ.	декабрь, июнь
11	<p>Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга», (рейды по классам с проверкой состояния учебников).</p> <p>Анализ обеспечения учебниками на следующий год</p>	2 раза в год
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	по мере поступления
2	<p>Обеспечение свободного доступа в библиотеке:</p> <p>-к художественному фонду</p> <p>-к фонду учебников (по требованию).</p>	в течение года
3	Выдача изданий читателям.	постоянно
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно
6	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
8	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением обучающихся.	в течение года
9	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	декабрь, июнь, июль

## 2. Работа с читателями

1	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	еженедельно
2	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	по мере поступления
3	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	ежедневно
4	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Рекомендательные беседы при выдаче книг Участие в конкурсах.	постоянно
5	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг.	ежедневно

## **3. Самообразование**

1	Участие в районных семинарах, конкурсах	по приглашению
2	Курсы повышения квалификации школьных библиотекарей	по приглашению
3	Взаимодействие с другими библиотеками	по необходимости

		и
4	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	постоянно

**План мероприятий на 2019-2020 учебный год.**

1	Международный день грамотности	8 сентября
2	Всемирный день борьбы с ненормативной лексикой	3 февраля
3	День рождения И. Крылова	13 февраля
4	Международный день детской книги	2 апреля
5	День славянской письменности и культуры	24 мая

План работы составлен на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г.),
- Федерального закона «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г., с изм. от 2.07.2013 г.),
- Федерального закона «Об противодействии экстремисткой деятельности» (ч. 3 ст.1, ст.3, ст.5, ст.13 от 25.07.2012 г.),
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ч.1 ст.14 от 24.07. 1998 г.).