



Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ № 35 г.Шахты  
Т.В. Кадырова

# **План работы школьной библиотеки МБОУ СОШ № 35**

**на 2019-2020 учебный год.**

**г.Шахты  
2019**

## **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Основой воспитания учащихся является коллектив – союз детей и взрослых, объединенных единством действий, гуманным отношением, взаимной ответственностью.

Коллектив учителей и работник школьной библиотеки продолжают работать над проблемой «Формирование и развитие социально зрелой личности через создание здоровьесберегающей образовательной среды»

Книга, даже в век автоматизации и компьютеризации имеет важное значение, особенно для юных читателей, поэтому основные задачи школьной библиотеки заключаются в следующем:

1. Прививать читателям любовь к книге, используя разные методы и приемы библиотечной работы.
2. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения.
3. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
4. Обеспечение учащихся, педагогический коллектив и родителей необходимой литературой: учебной, методической и познавательной.
5. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.
6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.
7. Оформление выставок: тематических и к юбилейным датам.
8. Организация обучения пользователя методике нахождения и получения информации из различных носителей.

## **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и школьной программы.

2. Информационная – предоставлять возможность использовать информацию в независимости от ее вида, формата и носителя.
3. Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующее эмоциональному развитию учащихся.

## ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

| №<br>п/п                                  | Содержание работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Сроки<br>исполнения                                                                                             |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Работа с фондом учебной литературы</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |
| 1.                                        | Подведение итогов движения фонда.<br>Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Сентябрь                                                                                                        |
| 2.                                        | Создание библиографической модели комплектования фонда учебной литературы.<br>а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников);<br>б) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом году, для учащихся и их родителей;<br>в) прием и обработка поступивших учебников;<br>- оформление накладных;<br>- запись в книгу суммарного учета;<br>- штемпелевание;<br>- оформление картотеки. | Ноябрь<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Май<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>По мере<br>поступления |

|                                                  |                                                                                                              |                       |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 3.                                               | Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой. | Сентябрь              |
| 4.                                               | Прием и выдача учебников (по графику).                                                                       | Май, август           |
| 5.                                               | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.                         | По мере поступления   |
| 6.                                               | Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники».                                                          | По мере поступления   |
| 7.                                               | Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.                                                           | Декабрь               |
| 8.                                               | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).                     | 2 раза в год          |
| <b>Работа с фондом художественной литературы</b> |                                                                                                              |                       |
| 1.                                               | Своевременное проведение обработки и регистрации в каталоге поступающей литературы.                          | По мере поступления   |
| 2.                                               | Выдача изданий читателям.                                                                                    | Постоянно             |
| 3.                                               | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.                                                        | Постоянно             |
| 4.                                               | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.                         | Конец каждой четверти |
| 5.                                               | Ведение работы по сохранности фонда.                                                                         | Постоянно             |
| 6.                                               | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.                                              | Постоянно             |
| 7.                                               | Работа по мелкому ремонту художественных                                                                     | В течение             |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                       | изданий, методической литературы и учебников.                                                                                                                                                                                                   | года           |
| 8.                                    | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.                                                                                                                                                                             | Июнь – август  |
| 9.                                    | Оформление новых разделителей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- полочные разделители по темам и классам;</li> <li>- оформление этикеток с названиями;</li> <li>- в книгохранилище;</li> <li>- по новым отделам, по алфавиту.</li> </ul> | В течение года |
| <b>Комплектование фонда периодики</b> |                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| 1.                                    | Оформление подписки на 2 полугодие 2019 года.                                                                                                                                                                                                   | апрель         |
| 2.                                    | Оформление подписки на 1 полугодие 2020 года.                                                                                                                                                                                                   | октябрь        |

## РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

| №<br>п/п                     | Содержание работы                                                                           | Сроки<br>исполнения |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Индивидуальная работа</b> |                                                                                             |                     |
| 1.                           | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей. | Постоянно           |
| 2.                           | Индивидуальные беседы по выдаче книг.                                                       | В течение           |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                |                  |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                     |                                                                                                                                                                                | года             |
| 3.                                                                  | Беседы о прочитанном.                                                                                                                                                          | Постоянно        |
| 4.                                                                  | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку.                                                                                   | Постоянно        |
| <b>Работа с библиотечным активом и родительской общественностью</b> |                                                                                                                                                                                |                  |
| 1.                                                                  | Заседание школьного библиотечного актива                                                                                                                                       | 1 раз в четверть |
| 2.                                                                  | Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления.                                                    | Май-июнь         |
| 3.                                                                  | Участие в работе общешкольного родительского комитета.                                                                                                                         | Октябрь          |
| <b>Работа с педагогическим коллективом</b>                          |                                                                                                                                                                                |                  |
| 1.                                                                  | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.                                                                          | На педсоветах    |
| 2.                                                                  | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | Апрель           |
| 3.                                                                  | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.                        | По требованию    |
| <b>Работа с учащимися школы</b>                                     |                                                                                                                                                                                |                  |

|    |                                                                                                                                              |                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.                                                                           | Постоянно        |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).                                 | 1 раз в месяц    |
| 3. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики: | Постоянно        |
|    | Ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.                                                                               |                  |
|    | Информировать классных руководителей начальных классов о чтении и посещении школьной библиотеки каждым классом.                              | 1 раз в четверть |
|    | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям.                                              | Постоянно        |
|    | «Чтобы легче было учиться» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.             | Май              |

|   |                                    |                  |
|---|------------------------------------|------------------|
|   | <b>Массовая работа</b>             |                  |
| 1 | Оформление тематических выставок:  |                  |
|   | «Ты и дорога» поведение на дорогах | сентябрь         |
|   | «Лес – чудес»                      | сентябрь         |
|   | «Вода – чудесный дар природы»      | сентябрь-октябрь |

|   |                                           |                |
|---|-------------------------------------------|----------------|
|   | «Физкультура и здоровье»                  | ноябрь         |
|   | «Боль и память»                           | октябрь        |
|   | К Дню матери                              | ноябрь         |
|   | «Защитим свои права»                      | декабрь        |
|   | К Новому году                             | декабрь        |
|   | К Дню Защитника Отечества                 | февраль        |
|   | О мамах                                   | март           |
|   | «Птицы – наши друзья»                     | апрель         |
|   | «В здоровом теле – здоровый дух»          | апрель         |
|   | К Дню Победы                              | май            |
|   | «Куда пойти учиться»                      | май            |
| 2 | Оформление выставок к юбилеям писателей   | в течение года |
| 3 | Оформление выставок по плану работы школы | в течение года |

## **РАБОТА ПО ПРОПАГАНДЕ БИБЛИОТЕЧНО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ.**

### **СПРАВОЧНО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА**

- ➔ Введение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий);
- ➔ Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда. Прием работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д;
- ➔ Проведение занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.



## **ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ БИБЛИОТЕКАРЯ**

1. Посещение семинаров, проводимой библиотекой им. Н.К.Крупской и ИМЦ.
2. Использование опыта лучших школьных библиотекарей города.
3. Учеба на курсах повышения квалификации (в установленный период).
4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Зав. библиотекой МОУ СОШ № 35

Н.В. Кильдюшова