



План
работы библиотеки
МБОУ Школы №13 г.о.Самара
на 2019-2020 учебный год.

Цель:

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Задачи:

- создание благоприятных условий для самоопределения и самореализации творческих способностей;
- продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
- организация досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры;
- пропаганда художественного слова и чтения;
- формировать комфортную библиотечную среду;
- обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- формировать у учащихся эстетическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;
- организовать внеурочную деятельность с учетом интересов и потребностей, обучающихся с целью развития, содержательного общения и воспитания культуры.

Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Оказание информационной услуги:
 - тематический подбор литературы из фондов школьной библиотеки;
 - составление информационных списков поступившей литературы;
 - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций по фондам библиотеки;
 - проведение библиотечных уроков;
 - проведение библиотечных обзоров литературы.
4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
5. Оформление тематических книжных выставок.

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников и учебных пособий: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	библиотекарь
2	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь	библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда «У кого учебнику лучше живётся» (рейды по классам с проверкой учебников)	Октябрь 1-2 кл Ноябрь 3-4 кл Декабрь 5-6 кл Январь 7-9 кл Февраль 10-11 кл	библиотекарь, активисты
4	Работа по заказу учебников, планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучами по УВР.	Декабрь- март	библиотекарь
5	Расстановка и сверка всего библиотечного фонда, работа по сохранности фонда, выявление ветхих, устаревших книг и ремонт.	Декабрь -май	библиотекарь
6	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде.	Раз в неделю	библиотекарь
7	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	библиотекарь
8	Списание литературы и учебников	По мере поступления	библиотекарь
9	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	библиотекарь
10	Оформление подписки (периодические издания) на 1 полугодие 2020 года	январь	библиотекарь
11	Выступления на родительских собраниях «Сохраним учебник надолго»	Октябрь 10-11 кл Ноябрь 7-9 кл Январь 5-6 кл Март 1-4 кл	библиотекарь

Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Сентябрь-май	библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в библиотеку	январь	библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	библиотекарь
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течение года	библиотекарь
5	Рекомендации при выдаче книг	В теч. года	библиотекарь
6	Индивидуальные беседы о прочитанной книги	В течение года	библиотекарь
7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	библиотекарь
8	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	библиотекарь
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	библиотекарь
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	библиотекарь
11	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года	библиотекарь
12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	библиотекарь

Организация библиотечно-массовой работы

№ п/	Название мероприят	Форма проведения	Сроки	Ответственные
1	«Во славу Отечества» (дни боевой славы)	Книжная выставка	Сентябрь	библиотекарь
3	«В литературной гостиной»	Книжные выставки к юбилейным датам писателей	В течение года	библиотекарь
4	«Рассказывает справочное бюро»	Обзор справочной литературы	Октябрь	библиотекарь
5	«Медсовет на страже здоровья»	Цикл бесед с	январь	библиотекарь
9	«И продолжает жить в потомках вечный Пушкин»	День памяти А.С.Пушкина	Февраль	библиотекарь
12	«Армия. Родина. Долг»	Книжная выставка к Дню защитника Отечества	Февраль	библиотекарь
13	«Календарь перевернём ...»	Выставки к календарным датам и праздникам	В течение года	библиотекарь
15	«Трамвай сказок и загадок»	Мероприятия к неделе детской книжки	Март	библиотекарь
16	«Лишних знаний бывает»	Викторина - размышление	Апрель	библиотекарь
18	«Великая поступь Победы»	Цикл мероприятий к 9 мая	Апрель, май	библиотекарь
	«Детство – это я и ты» (международный день защиты детей)	Выставка-коллаж	Июнь	библиотекарь

Прочие работы

№ п/	Содержание работ	Сроки выполнен
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2019-2020 учебный год	Июнь
2	Составление плана работы библиотеки на 2020-2021 учебный год	август
3	Вывоз макулатуры (списанные учебники, ветхие книги)	По мере необходимости