

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы №13 г.о. Самара
И.Ф. Токмань
Приказ № 225-од от 25.08.2020г.



План
работы библиотеки
МБОУ Школы №13 г.о.Самара
на 2020 -2021 учебный год.

Цель:

предоставление пользователям библиотеки доступа к информации в целях информационной поддержки всех участников образовательного процесса, способствуя формированию их мотивации к саморазвитию и самообразованию.

Задачи:

- содействовать учебно-воспитательному процессу школы и самообразованию учащихся, педагогов путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания;
- приобщить детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
- формировать у детей информационной культуры и культуры чтения;
- совершенствовать формы индивидуальной и массовой работы библиотеки, в том числе используя Интернет – ресурсы;
- 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.
- поддерживать в рабочем состоянии книжный фонд и фонд учебников.

Услуги, оказываемые библиотекой:

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

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, внесение в картотеку, 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	Списание литературы и учебников	По мере поступления	библиотекарь
8	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	библиотекарь
9	Оформление подписки (периодические издания) на 1 полугодие 2021 года	январь	библиотекарь
10	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 течении года	библиотекарь
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течении года	библиотекарь
5	Рекомендации при выдаче книг	В теч. года	библиотекарь
6	Индивидуальные беседы о прочитанной книге	В течении 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 течении года	библиотекарь
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течении 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 течении года	библиотекарь
12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течении года	библиотекарь

Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки	Ответственные
1	«Календарь перевернём...»	Книжные выставки к календарным датам и праздникам	В течении года	библиотекарь
2	«Во славу Отечества» (дни боевой славы)	Книжная выставка	Сентябрь	библиотекарь
3	«Любимая семейная книга»	Обсуждение прочитанной книги	октябрь	библиотекарь
4	«Святая должность на Земле»	Цикл бесед	ноябрь	библиотекарь
5	«По долгу службы, по велению сердца»	Книжная выставка ко Дню защитника Отечества	февраль	библиотекарь
6	«Сочини сказку»	Конкурс творческих работ к неделе детской книжки	март	библиотекарь
7	«На просторах Вселенной»	Конкурс стихотворений	апрель	библиотекарь
8	«Они прошли по той войне»	Тематическая книжная выставка	май	библиотекарь
9	«Волшебство книжного лета»	Книжный обзор	май	библиотекарь
10	«Детство – это я и ты» (международный день защиты детей)	Выставка-коллаж	Июнь	библиотекарь

Прочие работы

№ п/ п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2020 -2021 учебный год	Июнь
2	Составление плана работы библиотеки на 2021-2022 учебный год	август
3	Вывоз макулатуры (списанные учебники, ветхие книги)	По мере необходимости