

Утверждаю _____ и.о. директора Козлова К.Н.

«1» _____



План работы библиотеки **МБОУ СОШ №3 г.Моздока РСО-Алания** **на 2020-2021 учебный год**

Задачи библиотеки:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса (учащимся и педагогическим работникам) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.
2. Удовлетворение образовательных и индивидуальных потребностей пользователей библиотеки.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

Основные функции библиотеки:

Образовательная

Информационная

Культурная

Общие сведения за 2019-2020 учебный год

Количество учащихся - 1030, из них читателей – 1030

Количество учителей - 57, из них читателей - 57

Объем библиотечного фонда – 22991 экз.

Объем учебников – 16168 экз. (в том числе)

Основные показатели работы за 2019-2020 учебный год

Книговыдача - 1610

Число посещений – 1112

Число читателей - 1030

Исходя из анализа работы за прошедший учебный год, библиотека ставит задачи повысить показатели работы, обратить особое внимание на соответствие книжного фонда задачам библиотеки, очистить фонд от устаревшей литературы, продолжить работу по привлечению к чтению учащихся школы.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1. Работа с фондом учебной литературы		
1.	Подведение итогов движения фонда. Обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году	Июль-сентябрь
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: * работа с перспективными библиографическими изданиями (каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, и региональным комплектом учебников); * составление совместно с учителями заказа на учебники; * подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;	В течение года
	* осуществление контроля выполнения сделанного заказа;	
	* прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных, - запись в книгу суммарного учета, - оформление картотеки, - занесение в электронный каталог;	По мере поступления
3.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	сентябрь
4	Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	март
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	В течение года
6	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета; - размещение для хранения;	В течение года
2. Работа с фондом художественной литературы		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий.	По мере поступления в течение года
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре библиотеки: - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)	Постоянно
3.	Выдача изданий читателям	Постоянно

4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
5.	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий	Постоянно
6.	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно
7.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	Постоянно
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	Один раз в четверть
9.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь, июнь
10.	Оформление новых разделителей: *в зоне открытого доступа; *полочные разделители по темам и классам; *в книгохранилище; *по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей	В течение года
Комплектование фонда периодики		
1.	Оформление подписки на первое и второе полугодия	Октябрь, май
Справочно - библиографическая работа		
1.	Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы	По мере поступления
2.	Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам	По мере поступления
Работа с читателями		
Индивидуальная работа		
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала школы, родителей	Постоянно
2.	Рекомендательные беседы при выдачи книг	Постоянно
3.	Беседы со школьниками о прочитанном	Постоянно
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления
Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информирование учителей о новых поступлениях методической литературы, учебников и периодики	В течение года
2.	Совместная работа с руководителями школьных методических объединений и заместителями директора школы по заполнению бланков заказа на учебно-методическую документацию.	Декабрь-февраль
3.	Диагностика обеспеченности учащихся учебной литературой на учебный год	Сентябрь
Работа с учащимися школы		
1.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию	Постоянно

	работы библиотеки	
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей	Один раз в месяц
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	Постоянно
4	«Чтобы легче было учиться» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем учебном году	Май
Библиотечно-библиографические и информационные знания - учащимся школы		
	1-й класс Тема. Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку? Как самому выбрать книгу (тематические полки, книжные выставки, ящики для выбора книг)	Сентябрь – Октябрь
	2-й класс Тема. Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе.	Ноябрь
	3 класс Тема. Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие (цель-формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы)	Ноябрь
	4 класс Тема. Твои первые энциклопедии, словари и справочники». Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели	Декабрь
Массовая работа		
	Выставка учебных изданий к предметным неделям.	По предметным неделям
	Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей	В течение года
	Библиотека организует работу в соответствии с планом воспитательной работы школы по следующим направлениям: Гражданско-патриотическое, краеведение. Духовно-нравственное Экологическое	

	Профориентационное Пропаганда здорового образа жизни Художественно-эстетическое	
--	---	--

Профессиональное развитие

1. Участие в семинарах, проводимых управлением образования.
2. Самообразование, освоение информации из Интернета.

Взаимодействие с библиотеками района

Сотрудничество по обслуживанию школьников с библиотеками других школ района.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575925

Владелец Козлова Кристина Николаевна

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022