



**ПЛАН**  
**работы школьной библиотеки**  
**МКОУ СОШ**  
**им. А. Я. Масаева**  
**с.п.Ероққо**  
**на 2019-2020 год**

*Библиотекарь: Шорова М.М.*

## ***Основные задачи на 2019-2020 учебный год:***

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов.
- Формирование физически и нравственно здоровой, творчески мыслящей личности.
- Организация книжных фондов с учетом изменений читательских потребностей.
- Воспитание у читателей культуры чтения, овладения навыками работы с книгой, журналом, газетой.
- Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, периодических изданий).
- Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

## ***Основные функции библиотеки:***

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в школьной программе.
- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

## ***Работа с педагогическим коллективом***

Работа библиотеки с педагогическим коллективом необходима для целостного и всестороннего развития и воспитания личности ребенка. Работа это ведется через тематические выставки для преподавателей, подбор литературы по заявленным темам или вопросам, выступления на методическом и педагогическом советах, совместное проведение классных часов, предметных недель и внеклассных мероприятий.

- Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.
- Консультационно - информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.
- Поиск литературы и периодических изданий о заданной тематике.
- День информации «Калейдоскоп забытых книг»
- Формирование заявки на учебники на новый учебный год.

## **Работа с родителями:**

Предоставление родителям информации об обеспеченности учебной литературой .

Предоставление родителям информации о посещаемости их детьми школьной библиотеки.

Предоставление родителям информации об учебниках и учебных пособиях, необходимых школьникам к началу учебного года.

Работа с педагогическим коллективом.

Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.

Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.

Оказание методической помощи к уроку.

Подбор литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям и классным часам.

## **Работа с учебным фондом.**

Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2019 – 2020 учебный год.

Работа с библиографическими изданиями (пайс- листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)

Подготовка комплектов учебной литературы и выдача по классам .

Ведение журнала выдачи учебников.

Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений.

Согласование и утверждение бланка-заказа на 2019/2020 год администрацией школы, его передача районному методисту.

Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа.

Прием и техническая обработка поступивших учебников; оформление накладных, запись в книгу суммарного учета; штемпелевание; оформление картотеки на бумажных и электронных носителях.

Информирование учащихся и педагогов о новых поступлениях учебников и учебных пособий, через выставки и объявления.

Размещение новых учебников в фонде.

Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.

Работа по мелкому ремонту учебной литературы с привлечением библиотечного актива.

Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий.

Оформление накладных на поступившую учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.

Сбор, расстановка учебной литературы.

Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.

Работа с классными руководителями, учащимися о необходимости приобретения недостающих учебников и учебных пособий.

## ***Основные задачи на 2019-2020 учебный год:***

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов.
- Формирование физически и нравственно здоровой, творчески мыслящей личности.
- Организация книжных фондов с учетом изменений читательских потребностей.
- Воспитание у читателей культуры чтения, овладения навыками работы с книгой, журналом, газетой.
- Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, периодических изданий).
- Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

## ***Основные функции библиотеки:***

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в школьной программе.
- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

## ***Работа с педагогическим коллективом***

Работа библиотеки с педагогическим коллективом необходима для целостного и всестороннего развития и воспитания личности ребенка. Работа эта ведется через тематические выставки для преподавателей, подбор литературы по заявленным темам или вопросам, выступления на методическом и педагогическом советах, совместное проведение классных часов, предметных недель и внеклассных мероприятий.

- Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.
- Консультационно - информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.
- Поиск литературы и периодических изданий о заданной тематике.
- День информации «Калейдоскоп забытых книг»
- Формирование заявки на учебники на новый учебный год.

1.	День знаний.	1-11 класс	
2.	Выборы нового актива библиотеки	библиотекарь	сентябрь
3.	«Настало время читать!» (Акция «Подари книгу библиотеке»)		сентябрь
4.	Ознакомление с планом работы библиотеки классных руководителей.	библиотекарь	В течение месяца
5.	Работа с учебниками. Переоценка, подсчет, распределение учебников по классам .	библиотекарь	В течение месяца
6.	Запись учащихся 1-х классов в библиотеку. Библиотечный урок: «Знакомство с библиотекой».	библиотекарь	сентябрь
7.	Экскурсия в сельскую библиотеку.  (5 класс)	библиотекарь	октябрь
8.	Участие в районных совещаниях школьных библиотекарей.		по плану районного МО библиотекарей
9.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов.	библиотекарь	В течение месяца
10.	Ведение журнала выдачи учебников	библиотекарь	Май.сентябрь
11.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	библиотекарь	Постоянно в течение года
12.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.		Постоянно в течение года
13.	Участие в организации и празднования «Дня учителя» и «Дня школьного библиотекаря».	библиотекарь	05.10.2019
14.	Знакомство с библиотекой. Правила пользования библиотекой. Понятие о библиотеке. Абонемент и читальный зал.	1 класс библиотекарь	05.10.2019
15.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	библиотекарь	Постоянно
16.	Правила обращения с книгой. Беседа «О бережном отношении к учебнику».	2-3 класс	19.10.2019
17.	Оказание помощи учителям в поиске литературных источников при	библиотекарь	В течение года

	подготовке к проведению предметных недель, олимпиад.		
18.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов.	библиотекарь	Постоянно
19.	Беседы со школьниками о прочитанном.	библиотекарь	Постоянно
20.	Книги-юбиляры 2019-20 год	библиотекарь	В течение года
21.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	библиотекарь	Постоянно
22.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	библиотекарь	Один раз в месяц
23.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым учащимся класса.	библиотекарь	Один раз в четверть
24.	Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет	библиотекарь	В течение года
25.	Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подбору книг для читателей	библиотекарь	В течение года
26.	Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников.	библиотекарь	2 раза в год
27.	Привлечь актив к проведению массовых мероприятий.	библиотекарь	В течение года
28.	«Сказка в красках». Конкурс рисунков. 3-6 класс	библиотекарь	Ноябрь
29.	Конкурс рисунков «Золотая осень» (1-5 класс).	библиотекарь классные руководители	Октябрь
30.	Новогодний праздник.	библиотекарь	2-7 класс
31.	Конкурс чтецов.	библиотекарь	3-5 класс январь
32.	Поэты - фронтовики КБР	библиотекарь	Книжная выставка февраль 22.02.20
33.	День защитника Отечества	библиотекарь кл.рук.	Подбор литературы февраль
34.	Международный женский день.	Библиотекарь кл.рук.	7.03.20
35.	Неделя детской книги	библиотекарь	март
36.	«Мой отчий край ни в чём неповторим!» (выставка рисунков о родном крае).	библиотекарь	15.04.20
37.	Выставки – просмотры новой литературы (по мере поступления)	библиотекарь	по мере поступления
38.	«Весёлая карусель» (по книгам детских писателей-юбиляров) громkieчение.	Библиотекарь, актив библиотеки	

39.	Оформление подписки на первое и второе полугодие.	библиотекарь	Октябрь, май
40.	Всемирный день писателя- 3 марта	библиотекарь	Выставка
41.	7 класс. Каталоги и картотеки. Справочная литература; Научно-популярная литература-Цель чтения: расширение кругозора, подготовка к докладу, реферату, приобретение навыков доступа к информации.	библиотекарь	Март
42.	Международный день детской книги.	Актив библиотеки	выставка
43.	Оформлять книжные выставки к предметным неделям.	библиотекарь	выставка
44.	«День Победы»	библиотекарь	выставка 23.05.20
45.	Работа с фондом учебной литературы.	библиотекарь	Май
46.	Прощание с Букварем (подбор стихотворений, сценариев)	библиотекарь	Май
47.	Прием фонда учебников.	библиотекарь	Май
48.	Подготовка к экзаменам.	9-11 класс кл.рук. библиотекарь	январь-май
49.	Ликвидировать задолженность за учебный год.	библиотекарь	В течение года
50.	Сделать замену утерянных книг.	библиотекарь	

Библиотекарь  
МКОУ СОШ с.п.Ерокко  
им.А.Я.Масаева Шорова М.М.