

Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 посёлка Белиджи»

Дербентский район Республики Дагестан

«Согласовано»

Зам. директора по УВР

 /Асалиева Н.М.

29.08.2019г.

«Утверждено»

Директор МКОУ «СОШ №3»

 /Махмудов М.З.

Приказ № 88 29.08.2019 г.



План работы школьной библиотеки на 2019-2020 учебный год

Педагог-библиотекарь: Ахмедова М.Г.

Цель работы школьной библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи школьной библиотеки:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
- Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

Основные функции школьной библиотеки:

- Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
- Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

- работа с библиотечным фондом учебной литературы.
- подведение итогов движения фонда.

- диагностика обеспеченности учащихся
- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
- прием и обработка поступивших учебников
- оформление накладных
- запись в книгу суммарного учета
- штемпелевание
- оформление карточки
- составление отчетных документов
- прием и выдача учебников по графику
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники»
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

Работа с фондом художественной литературы

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний.
- Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- Знакомство с расстановкой фонда.
- Ознакомление со структурой и оформлением книги.
- Овладение навыками работы со справочными изданиями.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),

- исследования читательских интересов пользователя.

Новые информационные технологии

- Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

Реклама библиотеки

- Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
- Создание фирменного стиля, комфортной среды.

Профессиональное развитие работника библиотеки

- Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
- Повышение квалификации на курсах;
- Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
- Взаимодействие с другими библиотеками.

Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	Педагог-библиотекарь
2	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2018- 2020 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2019-2020 учебный год	Май, август, сентябрь	Педагог-библиотекарь
3	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
4	Прием и выдача учебников (по графику)	Май Август	Педагог-библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
6	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного фонда Ремонт книг	Октябрь, февраль	Педагог-библиотекарь

7	Санитарный день	1 раз в месяц	Педагог-библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	Педагог-библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года	Педагог-библиотекарь
Реклама о деятельности библиотеки			
1.	Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	В течение года	Педагог-библиотекарь
2.	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря	В течение года	Педагог-библиотекарь

Библиотечные уроки

1	«Правила обращения с книгой»	1-е классы 25 уч.	Октябрь	Ахмедова М.Г. в классах
2	«Как построена книга»	2-е классы 32 уч.	Ноябрь	Ахмедова М.Г. в классах
3	«Древние русские библиотеки»	7-е классы 28 уч.	Декабрь	Ахмедова М.Г. в классах

Профессиональное развитие работников библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения	ответственные
1.	Анализ работы библиотеки за 2018-2019 учебный год.	Май-июнь	Педагог-библиотекарь
2.	План работы библиотеки на 2019-2020 учебный год.	Август	Педагог-библиотекарь

3.	Участие в районном МО	Согласно плану	Педагог-библиотекарь
4.	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Методические дни.	Педагог-библиотекарь
5.	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
	Использование электронных носителей.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
6.	Взаимодействие с библиотеками района.	Постоянно	Педагог-библиотекарь

Массовая работа

1.	Оформление и обзор книжной выставки «Книги — юбиляры 2019-2020 года».	Сентябрь-май	Педагог-библиотекарь
2.	День солидарности в борьбе с терроризмом: выставка – беседа «О трагедии Беслана».	3.09.19 В течение года	Педагог-библиотекарь
3.	Выставка книг посвященная 96 годовщине Расула Гамзатова Выставка книг посвященная ко дню единства народов Дагестана	Сентябрь	Педагог-библиотекарь
9.	День матери — Информационный стенд. История праздника.	25 ноября	Педагог-библиотекарь
	Конкурс чтецов «Живая классика»	20 декабрь	Педагог-библиотекарь
16.	160 лет со дня рождения писателя А.П. Чехова(1860-1904)	29 января	Педагог-библиотекарь
	Выставка книг посвященная 76 годовщине Сталинградской битвы	2 февраль	Педагог-

	Конкурс чтецов «Блокадный Ленинград»		библиотекарь
17.	День памяти А.С. Пушкина (1799-1837), 182 года со дня смерти — Выставка произведений писателя и поэта. Информационный стенд. Интересные факты из жизни.	8 февраля	Педагог-библиотекарь
19.	День защитника Отечества — Информационный стенд. Истоки праздника.	23 февраля	Педагог-библиотекарь
20.	Международный женский день — Выставка произведений на тему «Великие женщины»	8 марта	Педагог-библиотекарь
25.	День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Выставка художественных произведений о ВОВ Конкурс чтецов «Мы о войне стихи читаем»	9 мая	Педагог-библиотекарь
26.	Прием учебников	МАЙ Июнь	Педагог-библиотекарь

Педагог-библиотекарь:

Ахмедова М.Г.

Дни работы: понедельник – суббота

Время работы: 8:30 - 14:00

КНИГИ-ЮБИЛЯРЫ – 2020

80 лет – «Тихий Дон» М.А.Шолохова (1940)

80 лет – «Тимур и его команда» А.Гайдара (1940)

190 лет – «Маленькие трагедии» А.С. Пушкина (1830)

190 лет – «Сказка о попе и работнике его Балде» А.С. Пушкина (1830)

160 лет со дня рождения писателя А.П. Чехова(1860-1904)