



Утверждаю

Директор МОУ СОШ №1

Никитина С.С. *Никитина*

План работы школьной библиотеки МОУ СОШ № 1 г. Твери на 2019-2020 учебный год

Цель и задачи школьной библиотеки.

Цель:

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

Задачи:

- пропаганда и популяризация школьной библиотеки и ее фондов;
- приобщение учащихся к чтению, в том числе через электронные издания и Интернет-ресурсы, а так же посредством взаимодействия с библиотеками г. Твери;
- пополнение фонда новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу школе»;
- работа над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
- формировать комфортную библиотечную среду;
- обучение читателей пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- формирование эстетической культуры и интереса к здоровому образу жизни;
- организация досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры чтения.

Организация комфортного обеспечения учебно-воспитательного процесса учащихся и педагогов посредством услуг, оказываемых библиотекой:

- обеспечение учебным и методическим фондом;
- обслуживание пользователей на абонементе;
- обслуживание пользователей в читальном зале библиотеки;
- оказание информационных и справочно-библиографических услуг:
-выполнение справок по запросам пользователей;

- тематический подбор литературы;
- составление информационных списков поступившей литературы;
- проведение информирования педагогов;
- проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций;
- проведение библиотечных уроков;
- проведение библиотечных обзоров литературы;
- проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки;
- оформление тематических книжных выставок.

И) Работа с библиотечным фондом и его сохранностью.

№ п/п	Содержание работ	Сроки	Ответственные
1.	Изучение состояния учебного фонда и анализ его использования.	Август	Библиотекарь
2.	Прием и выдача учебников учителям и учащимся.	Май-июнь; август-сентябрь	Библиотекарь
3.	Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2018-2019 учебный год.	Август-сентябрь.	Библиотекарь
4.	Координация деятельности по взаимобмену учебной литературой с другими школами г. Твери: взаимообмен неиспользуемой учебной литературы; комплектование недостающих учебников.	Сентябрь, январь, май.	Библиотекарь
5.	Работа по заказу учебников и учебно-методической литературы, планируемых к использованию в 2019-2020 учебном году. (Согласование заказа с педагогами-предметниками, руководителями МО, завучами по УВР).	сентябрь, октябрь	Библиотекарь
6.	Комплектование учебного фонда в соответствии с учебными программами.	По мере поступления	Библиотекарь
7.	Оформление подписки на периодические издания	Июнь, ноябрь, по мере поступления средств	Библиотекарь
8.	Прием, систематизация обработка и	По мере	Библиотекарь

	регистрация новых поступлений. Учет библиотечного фонда.	поступления	
9.	Прием, обработка и учет полученных в дар книг.	По мере поступления	Библиотекарь
10.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
11.	Проведение работы по сохранности учебного фонда: акции «Береги учебник!» (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	Октябрь	Библиотекарь, БК «АБВГ-дейка»
12.	Акция «Подари книгу школе!».	Декабрь, май	Библиотекарь, БК «АБВГ-дейка»
13.	Систематизация фонда литературы, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
14.	Проведение мероприятий по обеспыливанию фонда.	Январь, июнь	Библиотекарь
15.	Чистка фонда от устаревшей и ветхой литературы. Списание художественной литературы и учебников, организация мероприятий по утилизации списанной литературы.	По мере необходимости	Библиотекарь
16.	Выявление и ликвидация литературы экстремистской направленности.	По мере обновления списков «О противодействии экстремистской деятельности».	Библиотекарь

II) Справочно-библиографическая и информационная работа. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

№ п/п	Содержание работ	Сроки	Ответственные
1.	Выполнение справок по запросам пользователей	В течение года	Библиотекарь
2.	Консультации и пояснения правил работы с книжным фондом.	В течение года	Библиотекарь
3.	Обзоры новых книг. Организация книжных выставок «Знакомьтесь, новинка!».	По мере поступления	Библиотекарь
4.	Проведение библиотечных уроков,	Один раз в	Библиотекарь, БК

	пропаганда библиотечно-библиографических знаний.	четверть	БК «АБВГ-дейка»
5.	Организация работы клуба любителей книг «АБВГ-дейка».	Еженедельно	Библиотекарь

III) Работа по организации обслуживания читателей, аналитическая работа

№ п/п	Содержание работ	Сроки	Ответственные
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	В течение года	Библиотекарь
2.	Организованная запись учащихся первых классов в школьную библиотеку	Октябрь-ноябрь	Библиотекарь
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
4.	Индивидуальные беседы о прочитанном.	В течение года	Библиотекарь
5.	Мониторинг читательских формуляров с целью выявления задолженностей, активизации чтения.	Один раз в месяц	Библиотекарь
6.	Ведения дневника школьной библиотеки	Ежедневно	Библиотекарь
7.	Ведение журнала учёта справок	По мере запросов	Библиотекарь
8.	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2019-2020 учебный год	Июнь	Библиотекарь
9.	Составление плана работы библиотеки на 2019-2020 учебный год	Июнь, август	Библиотекарь

IV) Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Содержание работ	Форма проведения	Сроки	Ответственные
1.	«Здравствуй, школа!»	Книжная выставка	Сентябрь	Библиотекарь
2.	Оформление стендов по обзору знаковых событий 2018-2019	Выставка-коллаж	Август, декабрь	Библиотекарь

	учебного года.			
3.	«Путешествие в Читай-город». Знакомство с библиотекой для учащихся первых классов	Библиотечный урок	Октябрь- ноябрь	Библиотекарь, БК «АБВГ-дейка»
4.	«В литературной гостиной»	Книжные выставки, беседы, обзоры к юбилейным датам писателей	В течение года	Библиотекарь
5.	«Путешествие по страницам календаря»	Книжные выставки, беседы, библиотечные уроки, викторины, конкурсы.	В течение года	Библиотекарь
6.	Уроки доброты». Совместное мероприятие в Тверской областной специальной библиотекой для слепых им. М. И. Суворова.	Библиотечные уроки	Октябрь	Библиотекарь, отдел обслуживания ТОСБС им. М. И. Суворова.
7.	Урок толерантности «Ты в этом мире не один». Совместное мероприятие в Тверской областной специальной библиотекой для слепых им. М. И. Суворова.	Интерактивное мероприятие	Ноябрь	Библиотекарь, методический отдел ТОСБС им. М. И. Суворова
8.	Организация книжных выставок для слабовидящих читателей совместно с библиотекой для слепых им. М. И. Суворова.	Книжные выставки	В течение года	Библиотекарь, методический отдел ТОСБС им. М. И. Суворова
9.	Мероприятия,	Книжные	Январь-май	Библиотекарь

	посвященные году народного творчества в России	выставки		
10.	Организация кружка громкого чтения «Слушаем книгу вместе».	Кружок громкого чтения	В течение года по запросам читателей	Библиотекарь, БК «АБВГ-дейка»

У) Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работ	Сроки
1.	Изучение профессиональных изданий, опыта работы других библиотек.	В течение года
2.	Участие в семинарах методического объединения	В течение года
3.	Участие в цикле мероприятий «Библиотечные маршруты 2019-2020.» По страницам календаря знаменательных дат.	
4.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.	В течение года

Библиотекарь: Кузнецова Антонина Николаевна