

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Кунбатарская средняя школа им.М.К.Курманалиева»**

Утверждаю:

Директор школы



Бариева Т. С.

2020г

**План  
работы школьной библиотеки  
на 2020 -2021 учебный год**

## **Миссия библиотеки**

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

**Целью работы** школьной библиотеки является: информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и пропаганда чтения, как культурного досуга.

## **Задачи библиотеки:**

1. Обеспечить доступ участникам учебно-воспитательного процесса к информации, знаниям, культурным ценностям.
2. Формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя.
3. Оказывать помощь обучающимся, воспитанникам в социализации через культурное и гражданское самосознание, развитие их творческого потенциала.
4. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.
5. Воспитывать бережное отношение к школьному имуществу, к книге.

## **Основные функции библиотеки**

**1. Образовательная.** Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

**2. Информационная.** Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

**3. Культурная.** Библиотека организывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

В 2015-2016 учебном году наметить работу школьной библиотеки по следующим направлениям:

## I. Организация библиотечного фонда

Продолжать комплектовать фонд библиотеки научно-популярной, справочной, художественной литературой для детей:

- ☐ младшего школьного возраста (1-4 кл.)
- ☐ среднего школьного возраста (5-8 кл.),
- ☐ старшего школьного возраста (9-11 кл.);
- ☐ педагогической и методической литературой для педагогических работников;
- ☐ периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса
- ☐ учебниками и учебными пособиями

|     |                                                                                    |                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.  | Прием и выдача учебников                                                           | август, май           |
| 2.  | Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий за лето   | сентябрь              |
| 3.  | Составление электронного каталога «Учебники и учебные пособия»                     | в течение года        |
| 4.  | Выдача изданий читателям                                                           | В течение года        |
| 5.  | Соблюдение правильной расстановки на стеллажах                                     | постоянно             |
| 6.  | Своевременно вести учет и обработку новых поступлений                              | По мере поступления   |
| 7.  | Своевременно оформить подписку на периодическую печать                             | июнь, декабрь         |
| 8.  | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа                 | 1 раз в полугодие     |
| 9.  | Оформление новых разделителей                                                      | Январь                |
| 10. | Работа по мелкому ремонту книг и учебников                                         | В течение года        |
| 11. | В конце учебного года провести инвентаризацию учебников                            | Май-июнь              |
| 12. | Своевременно подать заявку на учебную и методическую литературу                    | Февраль-март          |
| 13. | Работа с задолжниками                                                              | постоянно             |
| 14. | Ведение учетных форм книжного фонда:<br>- инвентарная книга,<br>- суммарная книга, | По мере необходимости |

*Для обеспечения учета при работе с фондом вести следующую документацию:*

- ☐ книга суммарного учета фонда библиотеки;
- ☐ инвентарные книги;
- ☐ папка «Акты на списание литературы»;
- ☐ папка «Копии накладных»;
- ☐ журнал учета учебников;
- ☐ читательские формуляры.

## **II. Содержание и организация работы с читателями.**

### **Индивидуальная работа**

В целях улучшения библиотечного обслуживания обучающихся, большое внимание уделять индивидуальной работе. Изучать читательские интересы учащихся, уровень читательской самостоятельности детей путем анализа читательских формуляров, дневников чтения и наблюдения за детьми. В соответствии с уровнем читательского развития детей вести беседы при записи в библиотеку, рекомендательные беседы при выдаче книг, беседы о прочитанных книгах, и индивидуальное информирование по интересующей теме. Для практического решения проблемы падения интереса к чтению у детей продолжить для детей младших классов работу по программе чтения «Путешествие в страну сказок».

|    |                                                                                                                     |                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. | Разъяснять детям правила пользования библиотекой                                                                    | постоянно        |
| 2. | Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг                                                               | постоянно        |
| 3. | Беседы о прочитанном                                                                                                | постоянно        |
| 4. | Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, журналов и газет | постоянно        |
| 5. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя     | постоянно        |
| 6. | Проводить анализ читательских формуляров, «Дневников чтения», выявлять задолжников                                  | 1 раз в четверть |



|    |                                                                                          |                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 7. | Информировать классных руководителей и воспитателей о чтении и посещении каждого ребенка | 1 раз в четверть |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|

**Всю массовую работу** проводить с целью привлечения детей к чтению, привития любви к книге, библиотеке, воспитания гармонично развитой личности, оказания помощи в социализации. Ежемесячно вести контроль за посещаемостью библиотеки детьми. Для этого ежемесячно проводить анализ читательских формуляров, который выявляет читаемость детей по каждому классу. Выявлять лучших, и мало читающих детей. Это отражать в Дневнике чтения в каждом классе. Для привлечения детей к чтению объявить ежегодный конкурс «Суперчитатель».

|     |                                                                                                           |                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.  | Добиться 100% привлечения учащихся 1-11 классов, а также педагогического коллектива к чтению в библиотеке | В течение года        |
| 2.  | Провести для учащихся 1-4 классов экскурсию в библиотеку «Книжкин дом и как хорошо мы в нем живем»        | Сентябрь              |
| 3.  | Для учащихся 2 класса провести «Посвящение в читатели»                                                    | Октябрь               |
| 4.  | «День Матери» - конкурс стихов( 1-4;5-8;9-11кл.)                                                          | Ноябрь                |
| 5.  | «Школа – мой дом» - конкурс стихов о школе                                                                | Декабрь               |
| 6.  | Провести «Неделю детской книги»                                                                           | Март                  |
| 7.  | Подготовка к Дню защитника Отечества                                                                      | Февраль               |
| 8.  | Литературно-музыкальный вечер «Стихи и песни военных лет»                                                 | Апрель-май            |
| 9.  | Обзоры книжных новинок                                                                                    | По мере поступления   |
| 10. | Обзоры у книжных выставок                                                                                 | По мере необходимости |

**Мероприятия в помощь учебному процессу.** Проводить обзоры, викторины, выставки, в рамках предметных недель, мероприятий, которые готовятся совместно с преподавателями - предметниками .

Оказывать помощь учебно-воспитательному процессу школы. Регулярно, к праздничным и общественным датам, а также к мероприятиям, проводимым в школе организовать **книжные выставки:**

|                                                               |          |
|---------------------------------------------------------------|----------|
| «Степная пресса»                                              | Сентябрь |
| «Праздник Белых журавлей»                                     | Сентябрь |
| «Очарование степной природы»                                  | Сентябрь |
| «Праздник в школе»                                            | Октябрь  |
| «От Руси к России. История государственной символики»         | Октябрь  |
| «Мама! Роднее нет слова» (День матери)                        | Ноябрь   |
| «Сказки ногайского народа»                                    | Ноябрь   |
| «Веселое Новогодье»                                           | Декабрь  |
| «Учись доброму – худое на ум не придет»                       | Декабрь  |
| «День защитника Отечества». (Подбор стихов, песен, сценариев) | Декабрь  |
| «Планета животных» (экология)                                 | Декабрь  |
| «Руки дружбы - природе» (экология)                            | Февраль  |
| «Мы без дела не сидим»                                        | Февраль  |
| «Мамы всякие важны» Подбор книг, стихов, сценариев            | Февраль  |
| «Все работы хороши...»                                        | Март     |
| 9 мая – день Победы. «Четыре года по команде: «К бою!»        | Март     |
|                                                               | Апрель-  |
|                                                               | Май      |

### Справочно-библиографическое и информационное обслуживание

|    |                                                        |                              |
|----|--------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. | Выполнение библиографических справок                   | По запросам читателей        |
| 2. | Проведение обзоров новинок для педагогов               | По мере поступления          |
| 3. | Организация и оформление тематических книжных выставок | По теме<br>К датам календаря |
| 4. | Помощь учащимся в подборе материала по теме урока      | По запросам читателей        |

### **III. Работа с учителями и классными руководителями**

Работу в помощь учебно-воспитательному процессу проводить совместно с педагогами школы.

|    |                                                                                                              |                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Организация книжных выставок<br>«Для вас, педагоги»<br>«Праздник в школе»,<br>«Секреты мастерства»           | В течение года                  |
| 2. | Подбор литературы в помощь проведению предметных недель, общешкольных, классных, воспитательских мероприятия | В течение года                  |
| 3. | Проводить работу над проблемой спада техники чтения (проверка техники чтения)                                | Три раза в год<br>(буккроссинг) |
| 4. | Проведение совместных массовых мероприятий                                                                   | В течение года                  |

### **IV. Работа с родителями**

1. Отчет перед родительской общественностью о новых поступивших учебниках .
2. Составление библиографического списка учебников, необходимых учащимся к началу учебного года, для всеобщего ознакомления.
3. Рекомендательные списки для чтения по классам, на 2020/21 учебный год

### **V. Работа с массовыми библиотеками и другими, общественными организациями**

1. Обмениваться информацией с школьными библиотеками района, сельской библиотекой

### **VI. Повышение квалификации.**

-В течение учебного года изучать методические материалы из газеты «Библиотека в школе», «Школьная библиотека и др., знакомиться с ресурсами Интернета.

- совершенствовать традиционные библиотечные технологии, применять новые формы работы (введение мультимедиа презентаций на мероприятиях)

- принимать участие в семинарах.

- освещать работу библиотеки на сайте школы