



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа №103»

А.Р. Нафикова

2020 2020 г.

**План работы
библиотеки МБОУ «Школа №103 с
углубленным изучением иностранного
языка» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
на 2020-2021 учебный год**

Уфа, 2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа №103»
_____ А.Р. Нафикова
«_____» _____ 2020 г.

**План работы
библиотеки МБОУ «Школа №103 с
углубленным изучением иностранного
языка» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
на 2020-2021 учебный год**

Уфа, 2020

Настоящий план работы составлен на основе:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г.)

-Федерального закона «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 с измен.от 02.07.2013)

-Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности (ч.3 ст.1, ст.5, ст.13, от 25.07.2012)

-«Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ч.1 ст.14 от 24.07.1998)

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ БИБЛИОТЕКИ

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.

ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания

обучающихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и обучающихся в образовательных проектах.

2. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации.

4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская - библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ОУ, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации

№	Содержание работы	
Работа с фондом учебной литературы		
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2020/2021 учебный год.	Сентябрь-октябрь
2.	Приём и выдача учебников обучающимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам.	Май-июнь Август-сентябрь
3.	Составление библиографической модели комплектования	

	<p>фонда учебной литературы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с федеральным перечнем учебников и пособий на 2021-2022 уч. год, рекомендованных Министерством образования) 2. Составление совместно с руководителями ШМО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2021/2022 учебный год 3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений 4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2021/2022 год администрацией школы. Работа по комплектованию новыми учебниками с методистами ООО «Абрис-Уфа» 5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа 6. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки. 	<p>Февраль-март</p> <p>В течение года</p> <p>Февраль-Март</p> <p>Октябрь, май</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда : «Какой я ученик, расскажет мой учебник.» (Ремонт учебников учениками, рейды с беседами об аккуратном и бережном отношении к учебной книге, проверка состояния и наличие съемных обложек.	Декабрь, Апрель
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Октябрь-декабрь
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
7.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
8.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию	В течение года
9.	Ведение журнала выдачи учебников	Май, сентябрь
10.	Работа с контингентом обучающихся и их родителями по сохранности учебного фонда: листки ознакомления с правилами пользования учебниками, памятки по сохранности учебной литературы Мониторинг обеспеченности учебниками на 2020-2021 уч. год. Подведение итогов движения фонда .Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2020-2021 учеб .год. Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение, выдача на кабинеты.	Сентябрь. Первые родительские собрания.
Работа с фондом художественной литературы		
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
3.	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
4.	Формирование фонда библиотеки традиционными носителями	По мере

	информации	комплектования
5.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы	Постоянно
6.	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно
7.	Работа с фондом: 1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления 2. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах 3. Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год 4. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	Постоянно в течение года
8.	Работа по сохранности фонда: 1. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности. 2. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке 3. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий. 4. Составление списков должников 2 раза в учеб. году 5. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день 6. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Постоянно в течение года
9.	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	Октябрь-декабрь
10.	Обеспечение работы читального зала	В течение года
11.	Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек)	По мере необходимости
Комплектование фонда периодики		
1	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы. Оформление подписки на 1 полугодие 2021 года. Контроль доставки	Сентябрь-ноябрь
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2021 года Контроль доставки	Апрель-май

РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

№	Содержание работы	Срок исполнения
Индивидуальная работа		
1.	Обслуживание пользователей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2.	Обслуживание пользователей в читальном зале: учителей, обучающихся.	Постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
4.	Беседы о прочитанном	Постоянно

5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
6.	Провести анкетирование обучающихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги»	Январь-февраль
7.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	По мере поступления
2.	Консультационно-информационная работа с ШМО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	По требованию МО и педагогов
Работа с обучающимися		
1.	Обслуживание обучающихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя.	Постоянно
5.	Провести ежегодный школьный конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс школы» среди обучающихся начальной и средней школы	Октябрь-март
Библиотечно-библиографические и информационные знания – обучающимся		
	1. «Знакомство с библиотекой» 2 классы 2. «Откуда пришла книга» 3 классы 3. «Знакомство с кругом научно-познават. лит-ры» 4 классы 4. «О книге и библиотеке» 5 классы	Октябрь Декабрь Ноябрь Март
Массовая работа		
Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь обучающимся в образовательном процессе.		
Плановые ежегодные выставки:		
1	«Средь умных книг, хранящихся на полке...» (Полки свободного выбора) «Сказки из бабушкиного сундука» Постоянно-действующая выставка «К земле отцов одна у нас любовь» «Живая душа России» к 125-летию С.А. Есенина «И след мой в мире есть...» к 150-летию И.А. Бунина	Сентябрь
2	Книжная выставка «Человек по имени вечность» (М. Карим) «Научусь-ка я читать»	Октябрь

	«Давно мы сняли с плеч шинели, Но снятся нам все те же сны...» (День Белых журавлей) «Правила дорожные, нужные, несложные» (ПДД)	
3	«Образ бережно хранимый» - День Матери «Есть ответ в моих стихах тревожных Их тайный жар тебе поможет жить» (105 лет со дня рождения А.А. Блока)	Ноябрь
4	«Нельзя научиться любить живых, если не умеешь хранить память о павших...» (9декабря-День Героев Отечества) 14 декабря - День башкирского языка «Золотые страницы башкирских писателей » «Вместе с книгой в Новый год»	Декабрь
5	«Гарантийный сказочник Эдуард Успенский» «Прекрасный мир удивительного человека» (195 лет со дня рождения М.Е. Салтыкова-Щедрина)	Январь
6	«Но жив талант-бессмертен гений» (День памяти А.С. Пушкина) «В стране веселого детства» 115 лет А.Л. Барто	Февраль
7	«Это страшное слово-война, это главное слово-Победа!» (День Победы) «В безбрежном времени Вселенной» (День космонавтики) «Конквистадор русской поэзии» 135 лет Н.С. Гумилеву	Апрель
Массовые мероприятия		
	<p>Октябрь</p> <p>1. Утренники для обучающихся 2-х классов «Посвящение в Читайки»</p> <p>2. «Летят в бессмертие журавли» (Праздник Белых журавлей, 9 классы)</p> <p>Ноябрь</p> <p>1.. «Правила дорожные-друзья надежные» (беседа для обучающихся 3-их классов)</p> <p>Декабрь</p> <p>1. «Грустная сказка к веселому празднику» (Урок-размышление по сказке Г.Х.Андерсена «Ель») для обучающихся 4-х классов</p> <p>Январь</p> <p>1. День говорящей книги, С.Т. Аксаков «Аленький цветочек» (чтение и размышление вслух)</p> <p>Февраль</p> <p>1. Литературный КВН по сказкам А.С.Пушкина «И продолжает жить в потомках вечный Пушкин» (5 класс)</p> <p>Март</p> <p>1. «Гарантийный сказочник Эдуард Успенский», 3 класс</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p> <p>«О героях былых времен» (Урок-размышление ко Дню Победы 5 классы)</p>	

V. Повышение квалификации

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	<p>1. Работа по самообразованию:</p> <ul style="list-style-type: none">- Освоение информации из профессиональных изданий:<ul style="list-style-type: none">а) журнал «Библиотека»;б) инструкции по библиотечному делу.- Использование опыта лучших школьных библиотекарей.- Посещение районных, городских семинаров, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации (онлайн); <p>2. Регулярное повышение квалификации.</p> <p>3. Посещать МО библиотекарей района, принимать активное участие в обсуждении злободневных проблем.</p> <p>4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.</p>	В течение года

Зав. библиотекой

Л.В. Корх