

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УГЛИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
457237 Челябинская область, Чесменский район, п. Углицкий,
ул. Школьная, д. 10
Тел. 8(351) 69-47-5-16, p_uglia@list.ru

**ПЛАН
РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
на 2020- 2021 учебный год**

**"Дорога в библиотеку-
путь к сердцу, душе, добру.
И этот путь
открыт каждому"**

А.И.Герц



Цели библиотеки на 2020-2021 учебный год:

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

Задачи школьной библиотеки:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой;
- осуществление обработки — книг, 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;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.

Основные функции школьной библиотеки

1. Образовательная – поддерживает и обеспечивает образовательные цели сформированные в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам;
2. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит информацию;
3. Сервисная — библиотека предоставляет информацию, поиск и выдачу об имеющихся библиотечно - информационных ресурсах;
4. Информационная – предоставляет возможность использования информации в не зависимости ее формата и носителя.

Помещение библиотеки и состояние книжного фонда:

Школьная библиотека находится в здании школы в одной комнате, общей площадью 24 кв.м. Читального зала нет, т. к. не позволяет площадь помещения библиотеки, посадочных мест – 5.

Общий фонд библиотеки составляет: -12006 ;

Из них: учебники – 1562;

художественная литература - 9926 ;

ЦОРЫ – 126;

Справочные материалы -102;

Энциклопедии - 290

Фонд библиотеки открытый, доступный.

<p>Работа с фондом учебной литературы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сверка материалов библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов 2020г. 2. Прием и выдача учебников обучающимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам. 3. Комплектования фонда учебной литературы: -формирование общешкольного бланка-заказа на учебники совместно с завучем и учителями на 2020-2021 учебный год. 4. Прием и обработка поступивших учебников. 5. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам, 2 раза в год) 6. Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ. 7. Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками. 8. Ведение тетради выдачи учебников 9. Работа по мелкому ремонту учебников 	<p>сентябрь</p> <p>май, август, сентябрь</p> <p>февраль, март</p> <p>при поступлении</p> <p>октябрь, март</p> <p>март</p> <p>сентябрь</p> <p>май, август, сентябрь</p>
<p>Работа с фондом художественной литературы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сверка материалов библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов 2020-2021г. 2. Изучение состава фонда и анализ его использования 3. Выдача изданий читателям 4. Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий 5. Работа по мелкому ремонту художественных изданий 6. Периодическое списание книг с учетом ветхости. 7. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей). <p>Работа с читателями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, тех. персонала, родителей. 2. Проведение рекомендательных бесед при выдаче книг. 	<p>сентябрь</p> <p>в течении года</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>постоянно</p>

<p>3.Привлечение к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику.</p> <p>4.Подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем учебном году.</p> <p>5.Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, правилах пользования книгой.</p> <p>6. Экскурсия в школьную библиотеку обучающихся 1 класса.</p>	<p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>сентябрь</p> <p>январь</p>
<p>Работа с педагогическим коллективом:</p>	
<p>1.Информирование учителей, о новой учебной и учебно-методической литературе на МО, педсоветах</p> <p>2.Оказание методической помощи к уроку.</p>	<p>по мере поступления</p> <p>постоянно</p>
<p>Выставочная работа в библиотеке</p>	
<p>Историко-литературные даты - неотъемлемая часть работы школьной библиотеки. Регулярная смена красочных выставок к юбилейным датам поэтов и писателей, а также к историческим датам, привлекают внимание обучающихся, учителей и родителей к деятельности и фонду библиотеки, знакомят читателей с имеющимися изданиями по той или иной теме. Происходит знакомство с биографией, творчеством великих людей, историческими датами.</p>	<p>в течение года</p>

Библиотекарь

Скиднова Т.Ю