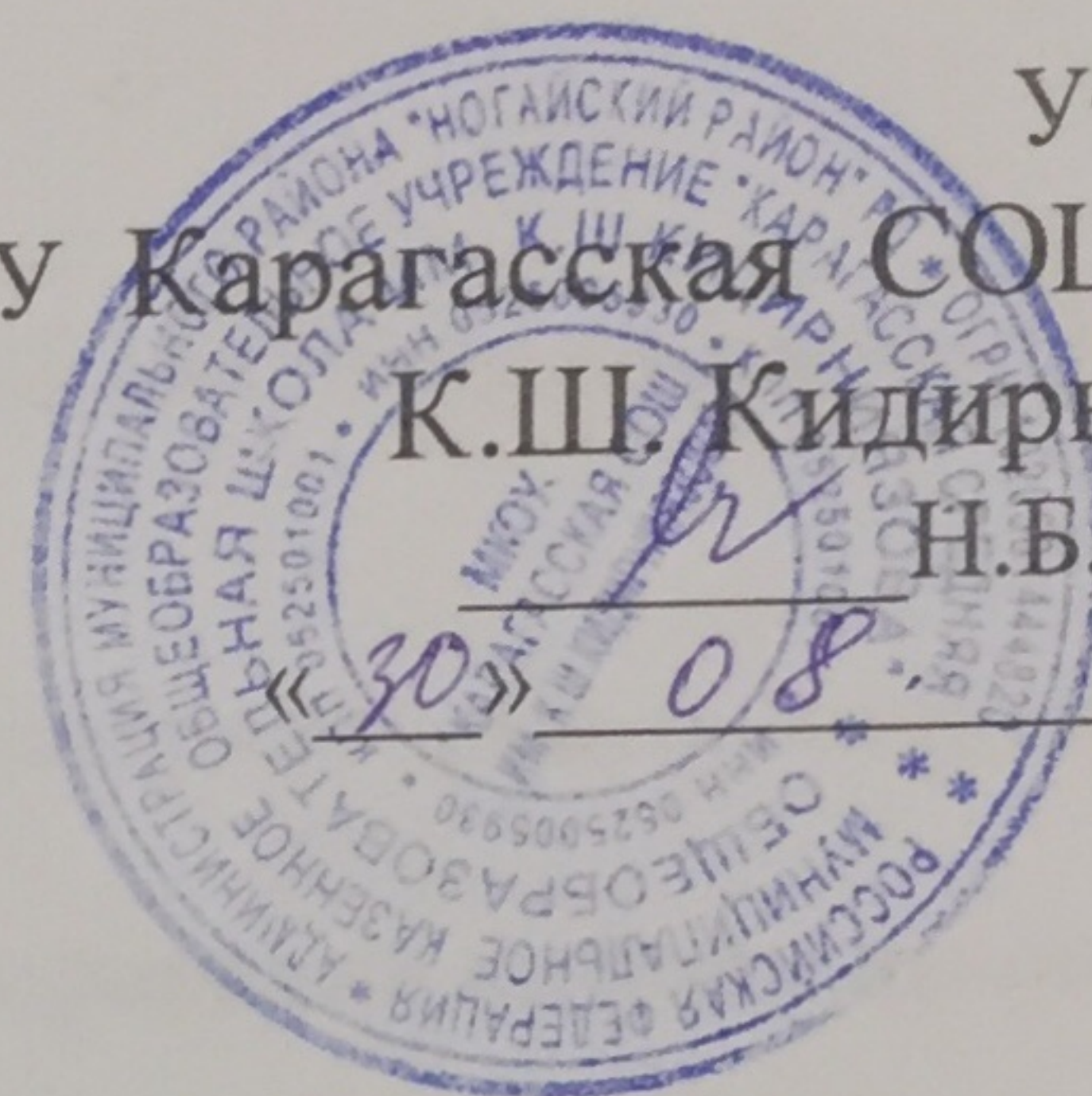


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КАРАГАССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. К.Ш. КИДИРНИЯЗОВА»

368856, Республика Дагестан, Ногайский район, с. Карагас, ул. Лермонтова, № 51
e-m karagas-shkola@mail.ru

Утверждаю
Директор «МКОУ Карагасская СОШ имени
К.Ш. Кидирниязова»
Н.Б. Шураева
2020г.



План работы школьной библиотеки на 2020-2021 учебный год

Педагог – библиотекарь:
Н.З. Зарманбетова

1. Вводная часть.

Концепция и программа развития школьной библиотеки направлены на реализацию личностно - ориентированного образования.

Задачи библиотеки:

1. Планомерная работа по внедрению требований Федеральных государственных образовательных стандартов РФ.
2. Формирование высоко - нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями за курс средней школы и знаниями по профильным дисциплинам.
3. Пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей.
4. Приобщение читателей к художественным традициям.
5. Педагогическое просвещение родителей (законных представителей), развитие связи семьи и библиотеки.
6. Пропаганда здорового образа жизни.
7. Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории страны.
8. Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности учащихся.
9. Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов.
10. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.
11. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: работа с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
12. Обеспечение возможности полного доступа к информационным ресурсам.
13. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
14. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
15. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств (книг, учебников).

Основные функции библиотеки:

1. **Аккумулялирующая** - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. **Сервисная** - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. **Образовательная** - поддержка и обеспечение целей, сформированных в образовательной программе школы, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
4. **Информационная** - предоставление возможности использования информации.
5. **Культурная** - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре.
6. **Воспитательная** - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своей малой Родине.
7. **Координирующая** - библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими школьными библиотеками района, медиатеками городов республики для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Направления деятельности библиотеки:

1. Оказание методической и консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотеки, оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе школьной библиотеки с использованием различных информационных средств обучения.
2. Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, для овладения навыками работы с книгой, получения информации. Накопление и организация библиотечного фонда информационных ресурсов. Полное и качественное удовлетворение всех запросов пользователей, а также участие в формировании информационных потребностей.
3. Создание условий для организации справочно-информационной службы библиотеки на электронных носителях для всех категорий пользователей. Формирование читательской компетентности учащихся, способных проявлять читательский интерес к истории России и краеведения.

2. Деятельность по формированию фонда библиотеки.

2.1. Работа с фондом учебной литературы.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Изучить новый Федеральный перечень учебников). Проанализировать, содержит ли фонд библиотеки полный комплект учебников, чтобы обеспечить ими обучающихся с учетом нового перечня. Подготовить вместе с педагогами-предметниками список учебников из Федерального перечня. Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку - работать и с обменно-резервным фондом.	август	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки; Заместители директора по УВР; Педагоги- предметники
2.	Подведение итогов движения фондов. Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в 2020 – 2021 учебном году	сентябрь-октябрь; февраль-апрель	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 2.1. работа с перспективными библиографическими изданиями: , Федеральным перечнем учебников; 2.2. формирование совместно с учителями - предметниками заказа на учебники и учебные пособия с учетом их требований; 2.3. подготовка перечня учебной литературы, планируемой к использованию в новом учебном году; 2.4. комплектование печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана (учебниками); 2.5. осуществление контроля выполнения сделанного заказа; 2.6. прием и обработка поступивших учебников и учебных пособий: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - наклеивание голограмм; - расстановка в книгохранилище; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог;	По мере поступления	Педагог - библиотекарь
4.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой.	май, сентябрь	Педагог - библиотекарь

5.	Выдача родителям или классным руководителям учебников и учебных пособий из библиотеки школы (по графику) . Запись в листы учета выдачи учебной литературы по классам.	июнь, август	Педагог - библиотекарь; Классные руководители
6.	Прием учебной литературы на летнее хранение в библиотеку.	май	Педагог - библиотекарь; Классные руководители
7.	Ремонт учебной литературы в библиотеке.	май, июнь	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки
8.	Информирование учителей и обучающихся школы о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки
9.	Оформление выставки « Знакомьтесь - новые учебники»	по мере поступления	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки
10.	Списание учебного фонда с учетом ветхости, смены программ и изменениями в Федеральном перечне учебников	декабрь, июнь	Педагог - библиотекарь
11.	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга!» (рейды по классам с проверкой состояния учебников и их сохранности)	октябрь, декабрь, февраль, апрель	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки
12.	Оформление выставки «Учебник - твой помощник и друг».	сентябрь	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки

2.2.Работа с основным фондом.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	1.1. Изучить состав фонда. 1.2. Подготовить заявку, чтобы комплектовать фонд с учетом потребностей читателей.	август	Педагог - библиотекарь
	Комплектование фонда в соответствии с ФГОС печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: учебно-методической литературой; дополнительной литературой (отечественная и зарубежная литература, научно-популярная литература, справочная литература) фондом электронных книг из библиотеки «ЛитРес:Школа»	постоянно	Педагог - библиотекарь; Заместитель директора по информатизации
	Комплектование фонда научно-исследовательскими и исследовательскими работами обучающихся школы	постоянно	Педагог - библиотекарь
	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий. Создание электронного каталога поступающих изданий на бумажных и электронных носителях.	по мере поступления	Педагог - библиотекарь
	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду	постоянно	Педагог - библиотекарь

	(1-4 классов); к художественному фонду (5-11 классов); к фонду периодики (для всех обучающихся и сотрудников); к фонду методической литературы (для учителей и классных рук.); к фонду справочной литературы (для всех пользователей); к Интернет – ресурсам (для всех пользователей)		
	Выдача изданий читателям.	постоянно	Педагог - библиотекарь
7.	Обеспечение доступа в библиотеке к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературы, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях.	постоянно	Педагог - библиотекарь
8.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Информирование классных руководителей о должниках (при необходимости)	постоянно	Педагог - библиотекарь; Классные руководители
9.	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно	Педагог - библиотекарь
10.	Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей.	постоянно	Педагог - библиотекарь
11.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, научно-популярной, методической литературы и справочных изданий с привлечением актива библиотеки и обучающихся школы.	один раз в полугодие	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки
12.	Оформление новых разделителей: в книгохранилище; в зоне открытого доступа	в течение года	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки

2.3. Комплектование фонда периодики.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Оформление подписки на периодические издания для обучающихся школы, педагогов и администрации на 1 и 2 полугодие 2020 - 21 года.	Ноябрь 2020г. апрель 2021 г.	

3. Справочно-библиографическая и информационная работа.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.			
2.	Регулярное пополнение и обновление материала в разделе «Библиотека» на сайте школы: о библиотеке школы список учебников и учебных пособий на текущий учебный год годовой план работы библиотеки анализ работы библиотеки даты и события календарь образовательных и памятных дат книги - юбиляры летнее чтение с увлечением (рекомендательные списки для летнего чтения) общая информация новости и мероприятия библиотеки	в течение года	Педагог - библиотекарь
3.	Выполнение библиографических и информационных запросов пользователей библиотеки	в течение года	Педагог - библиотекарь
4.	Издательская деятельность: выпуск информационных бюллетеней, листовок и памяток, закладок, буклетов,, плакатов и др.	в течение года	
5.	Информационное сопровождение конкурсов, акций, месячников	в течение года	
6.	Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых в библиотеке)	в течение года	
7.	Информирование (стенды, сайт) педагогов школы о вебинарах, онлайн-конференциях.	в течение года	
8.	Оформление книжных традиционных, электронных и виртуальных выставок к юбилейным и памятным датам	в течение года	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки
9.	Информационная работа по использованию «Перечня 100 книг для самостоятельного чтения»	в течение года	Педагог - библиотекарь
10.	Обновление материалов на информационных стендах библиотеки	постоянно	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки

4. Работа с пользователями библиотеки.

Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.

4.1. Воспитательная работа

- Формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Способствование формированию личности обучающихся лица средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:
 - беседы,
 - литературные игры,

- литературно-музыкальные композиции,
- библиотечные занятия и т.д.
- Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов, проведение культурно-массовой работы.

4.2. Информационная работа

4.2.1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

- совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
- обзоры новых поступлений;
- подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
- оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;
- помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;
- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений и т.д.
- оформление выставки одной книги «Новинка библиотеки»;
- провести исследование «Ваша любимая книга» и составить рейтинг популярных книг.

4.2.2. Уроки информационной культуры

- информировать обучающихся 2-х классов о том, как устроена книга и как выбрать книги в библиотеке, как работать с толковым словарем, о справочно – поисковом аппарате книги и учебника;
- информировать обучающихся 2-х классов о том, как работать с орфографическим словарем, обучающихся 4-х классов научить критическому анализу текста;
- информировать обучающихся 5 - 6-х классов об использовании справочных изданий, словарей, детских энциклопедий;
- информировать обучающихся 3-х классов о видах информации, об особенностях поиска информации в интернете, обучающихся 4-х классов – о том, как готовить электронные и традиционные письма, как создавать учебные презентации с помощью библиотечных фондов и ресурсов; обучающихся 9-11 классов – об электронных средствах поиска информации в современной библиотеке.

4.2.3. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся школы:

- в читальном зале;
- подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.
- помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
- проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

4.2.4. Работа с родителями. Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:

- информирование о возможностях и работе библиотеки;
- информирование о динамике посещаемости библиотеки;
- рекомендации о том, как сформировать любовь к чтению у детей;
- рекомендации книг, которые можно прочитать и обсудить с детьми летом;
- оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;
- индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для учащихся начальной школы;
- выступление на родительских собраниях с информацией о фонде библиотеки, о новых поступлениях в библиотеку учебной и художественной литературы;
- выступление на родительских собраниях о пользе чтения для интеллектуального развития и становления личности детей;
- опубликование списка учебников и учебных пособий на 2020 – 2021 учебный год на информационных стендах, сайте школы и в соцсетях.

4.3.Индивидуальная работа

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технический персонал, родителей (или иных законных представителей)	постоянно	Педагог - библиотекарь
	Обслуживание читателей в читальном зале.	постоянно	
	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Разработать сценарии бесед на 2020-2021 учебный год, чтобы проводить их при выдаче книги, а также когда читатель ее возвращает.	постоянно	
	Беседы с читателями о прочитанных книгах. Цель – развить способность понимать прочитанное, излагать мысли, рефлексировать, доказывать свою позицию.	постоянно	
	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку школы.	по мере поступления	
	Работа с активом библиотеки.	в течение года	

Работа с педагогическим коллективом

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых интернет – ресурсов.	по мере поступления	Педагог - библиотекарь; Учителя - предметники
2.	Консультативно - информационная работа с методическими объединениями учителей — предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	февраль - март	Педагог - библиотекарь
3.	Информирование и организация участия педагогов в вебинарах и онлайн-конференциях	постоянно	
4.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	1 раз в четверть	

4.5. Работа с обучающимися школы

1	Обслуживание обучающихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	Педагог - библиотекарь
---	--	-----------	------------------------

2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей. Анализ читательских формуляров. Организовать День возвращенной книги.	1 раз в месяц	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки; Классные руководители
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики, об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	постоянно	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки
4	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	Постоянно	Педагог - библиотекарь
5	Информационно-просветительские проекты: <u>Памятные даты</u> (направлен на информирование обучающихся лица о важнейших датах культурной жизни России и мира, реализуется через тематические книжные выставки, выставки экспонатов, аннотированные списки, мультимедийные презентации); 6. <u>«Чтение с книгами-юбилеями»</u> (представление и популяризация книг, реализуется через традиционные книжные выставки, инсталляции, сайт школы в разделе «Библиотека», мероприятия, проводимые в библиотеке); 7. <u>«Брось мышку, возьми книжку»</u> (направлен на пропаганду самостоятельного чтения, реализуется через подбор рекомендательных списков художественной литературы по возрастным категориям для чтения в каникулы, выставки книг, отзывы, выставки рисунков героев произведений); 8. <u>«Успешное чтение . Громкие чтения вслух»</u> (направлен на развитие системы популяризации чтения, на создание в школе условий для развития читательской культуры учащихся, без которой невозможно осуществление качественного образования и подготовки детей к жизни в современных условиях. 9. <u>«Писатели и поэты - юбиляры»</u> (представление автора - юбиляра, реализуется через традиционные и виртуальные выставки, проекты, информационные стенды, сайт школы, мероприятия)	В течение года	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки; Классные руководители

6	Подбор необходимого материала для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии, химии, физики, математики, алгебры, геометрии, английского языка, русского языка, информатики, окружающего мира.	В течение учебного года	Педагог-библиотекарь; Актив библиотеки
7	Совместная работа со школьным музеем	в течение учебного года	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки; Руководитель музея
8	Книжные выставки: Выставка учебно-методических комплектов «Стандарты второго поколения» «Образ матери в мировой литературе» Цикл книжных выставок к юбилеям писателей «Золотая полка юбиляра» «Новинки библиотеки» «Мы лечили книги» (выставка книг, которые восстановили дети) 18. О космосе в честь Дня космонавтики;	сентябрь ноябрь в течение года январь май январь март апрель	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки; Классные руководители; Учителя – предметники
9	Организация участия в международных и всероссийских акциях: Закладка День словаря Дарите книги с любовью Читающая мама - читающая страна • Читаем детям о войне	Октябрь Ноябрь Февраль Март Май	Педагог - библиотекарь; Актив библиотеки; Классные руководители
10	Организация участия обучающихся: в квесте к Международному дню распространения грамотности; в конкурсе проектов к Международному дню школьных библиотек; в викторине в честь Дня конституции; • в конкурсе в честь Дня российской науки; в читательской конференции в честь Дня Победы; в мастер-классе в честь Дня славянской письменности и культуры	Сентябрь октябрь Декабрь Январь Февраль Май Май	Заведующий библиотек ой; Актив библиотеки; Классные руководители

5. Рекламная деятельность библиотеки

- Устная реклама (во время перемен, через классных руководителей, на родительских собраниях).
- Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой).
- Оформление и раздача читателям памяток:
 - правила пользования книгой;
 - правила поведения в библиотеке.
- Организация экскурсии обучающихся младших классов в библиотеку.
- Информирование пользователей о режиме работы.
- Выкладывание на сайте школы информации о деятельности библиотеки.
- Провести опрос среди читателей, довольны ли они качеством работы библиотеки, что они хотели бы изменить.

6. Работа библиотеки в рамках программы информатизации школы

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Используя возможность работы с Internet, осуществлять изучение сайтов школьных библиотек как республики, так и других городов России с целью нахождения полезной информации и донесения её до коллектива школы	в течение года	Педагог – библиотекарь
2.	Разместить на сайте школы информацию о деятельности библиотеки, годовой план и отчет библиотеки	в течение года	

8. Повышение профессионального уровня работника библиотеки.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
2	Освоение информации из профессиональных изданий.	постоянно	Педагог – библиотекарь
3	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей.	постоянно	
4	Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере, приёмов владения библиотечной компьютерной программой.	постоянно	
5	Продолжение ведения электронного каталога учебников.	в течение года	
6	Создание и пополнение портфолио.	в течение года	
7	Обучение на дистанционных курсах.	в течение года	
8	Публикация в профессиональных изданиях.	в течение года	
9	Участие в вебинарах и онлайн - конференциях.	в течение года	
10	Участие в профессиональных конкурсах и конференциях по библиотечному мастерству.	в течение года	

9. Прочая работа.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
2	Подготовить анализ работы библиотеки в 2021 – 2022 учебном году, подготовить рекомендации	июнь	Педагог – библиотекарь
3	Составление плана работы библиотеки на новый учебный год	июль	
4	Составление и утверждение графика работы библиотеки школы на новый учебный год	август	