Утверждаю:

 Директор МАОУ СОШ №12

 \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Баранова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**План работы библиотеки**

**МАОУ СОШ № 12**

**на 2019-2020 учебный год**

**г. Березники**

**1. Основные задачи библиотеки**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи учащимся в образовательном процессе.

2 . Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Формирование экологической культуры учащихся, пропаганда здорового образа жизни. Предоставление доступа к информации.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

4. Обеспечение учебной литературой.

5. Систематически проводить сверку библиотечного фонда с Федеральным перечнем запрещенной экстремистской литературы с целью предупреждения попадания в библиотечный фонд печатных материалов экстремистского характера и возможности ознакомления с ними учащихся школы.

6. Формирование библиотечного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, утвержденным Министерством образования России и ФГОС

**2. Основные функции библиотеки:**

Основными функциями школьной библиотеки, в соответствии с «Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения», являются образовательная, информационная и культурная

* Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
* Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
* Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
* Не допускать распространения экстремисткой литературы в образовательном учреждении.

**3. Основные показатели библиотеки:**

Читатели – учащиеся 609 чел.

 педагоги - 30 чел.

 прочие - 11

Посещения – 2830

Книговыдача – 10410 экз.

Справки – 216 шт.

**Работа с библиотечным фондом и его сохранностью**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки****выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Приёмка и обработка  поступивших учебников: запись в книгу «Регистрация  учебников», в книгу суммарного учета библиотечного фонда, штемпелевание. | По мере поступления | Библиотекарь |
| 2 | Приём и выдача учебной литературы (в соответствии с графиком) | МайАвгуст  | Библиотекарь |
| 3 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников, наличия съемных обложек, акции-декламации «Береги учебник») | В течение года | Библиотекарь  |
| 4 | Проведение мониторинга учебников на 2020-2021 учебный год. Составление и оформление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований.  | Сентябрь-апрель | Библиотекарь |
|   | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы | В течение года | Библиотекарь |
| 5 | Диагностика обеспеченности обучающихся  школы учебниками на 2019-2020 учебный год | Сентябрь | Библиотекарь |
| 6 | Обновление на сайте школы раздела школьная библиотека. | В течение года | Библиотекарь  |
| 7 | Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда. | В течение года | Библиотекарь  |
| 8 | Контроль за правильностью расстановки книг в фонде | Раз в неделю | Библиотекарь  |
| 9 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | По мере поступления | Библиотекарь  |
| 10 | Выявление и списание ветхой, морально устаревшей литературы и учебников с учетом ветхости и несоответствия их с ФГОС. | По мере необходимости | Библиотекарь |
| 11 | Организация работы по мелкому ремонту книг с привлечением учащихся                | В течение года | Библиотекарь  |
| 1 2 | Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками) | Один раз в месяц | Библиотекарь  |

**Справочно-библиографическая и информационная работа.**

**Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки****выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов  | Сентябрь-декабрь | Библиотекарь |
| 2 | Выполнение справок по запросам пользователей. | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | Проведение библиотечных уроков, пропаганда  ББЗ | В течение года | Библиотекарь  |
| 5 | Работа с библиотечным сайтом | В течение года | Библиотекарь |

**Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки****выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | Август-сентябрь | Библиотекарь |
| 2 | Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку |  Ноябрь - декабрь | Библиотекарь |
| 3 | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей | В течение года | Библиотекарь  |
| 4 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | В течение года | Библиотекарь |
| 5 | Индивидуальные беседы о прочитанном в книге. | В течение года | Библиотекарь |
| 6 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку. | По мере поступления | Библиотекарь  |
| 7 | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | В течение года | Библиотекарь  |
| 8 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников | Один раз в месяц | Библиотекарь |
| 9 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснять об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | В течение года | Библиотекарь |
| 10 | Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя | В течение года | Библиотекарь |
| 11 | Рейды по классам по проверке состояния учебников и наличию съемных обложек | Один раз в четверть | БиблиотекарьЗавуч по ВР |

**Организация библиотечно-массовой работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название****мероприятия** | **Форма проведения** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1 | «Календарь перевернём…» | Книжные выставки, литературные уголки, библиотечные часы к знаменательным датам и праздникам | В течение года | Библиотекарь  |
| 2 | Обновление постоянной выставки «Детское чтение для сердца и разума» и литературных уголков  | Кн.выставка  | Сентябрь | Библиотекарь |
| 3 | «Здравствуй, здравствуй, книжкин дом» (знакомство с библиотекой) | Библиотечный урокЦикл мероприятий к месячнику школьных библиотек  | Октябрь | Библиотекарь |
| 4 | История и особенности праздника «Белых журавлей» | Литературно-музыкальный час Беседа  | Октябрь | Библиотекарь  |
| 5 | «Чтобы людям радость дарить, надо добрым и вежливым быть» | Игра-викторина | Ноябрь | Библиотекарь |
| 6 | «Не потому ли мы живем, что умерли они?» (о праздновании Дня неизвестного солдата) | Библиотечный час | Декабрь | Библиотекарь |
| 7 | «Интересные факты про Новый год!» История праздника  | Литературно-музыкальный час | Декабрь | Библиотекарь |
| 8 |  «И ляжет на душу добро …» (Всемирный день «спасибо») | Беседа о добре и вежливости  | Январь | Библиотекарь |
| 9 | «Там, где память, там слеза …»  | Урок мужества к Дню памяти воинов-интернационалистов  | Февраль | Библиотекарь |
| 10 | «Держава армией крепка»   | Беседа о Дне защитника Отечества | Февраль | Библиотекарь |
| 11 | «Весна. Книжный праздник»    | Цикл мероприятий к неделе детской книжки | Март | Библиотекарь |
| 12 | «Мир пернатых друзей ждет поддержки от друзей»(Международный день птиц) | Литературно-музыкальный час  | Апрель | Библиотекарь |
| 13 | «Сороковые, пороховые…»    | Цикл мероприятийк 9 Мая | АпрельМай  | Библиотекарь |

**Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки****выполнения** |
| 1 | Изучение через Интернет и профессиональные журналы опыта других библиотек и внедрять его в практику своей работы, изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле, курсовая подготовка, участие в вебинарах, семинарах, конференциях. | В течение года  |
| 2 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |
| 3 | Пройти обучение на дистанционных курсах повышения квалификации (144 академ.часа) | Сентябрь-декабрь |
|  |  |  |
| 4 | Участвовать в городских семинарах и совещаниях, городских ГМО, посещать учебы и консультации. | В течение года |

**Прочие работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки****выполнения** |
| 1 | Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2019-2020 учебный год | Июнь  |
| 2 | Составление плана работы библиотеки на 2020-2021 учебный год | Август  |
| 3 | Ведение дневника работы библиотеки | Постоянно |
|  4 | Вывоз макулатуры (списанной ветхой, морально устаревшей литературы и учебников) | По мере необходимости |

Составила: зав. библиотекой Матвеева Н.П.