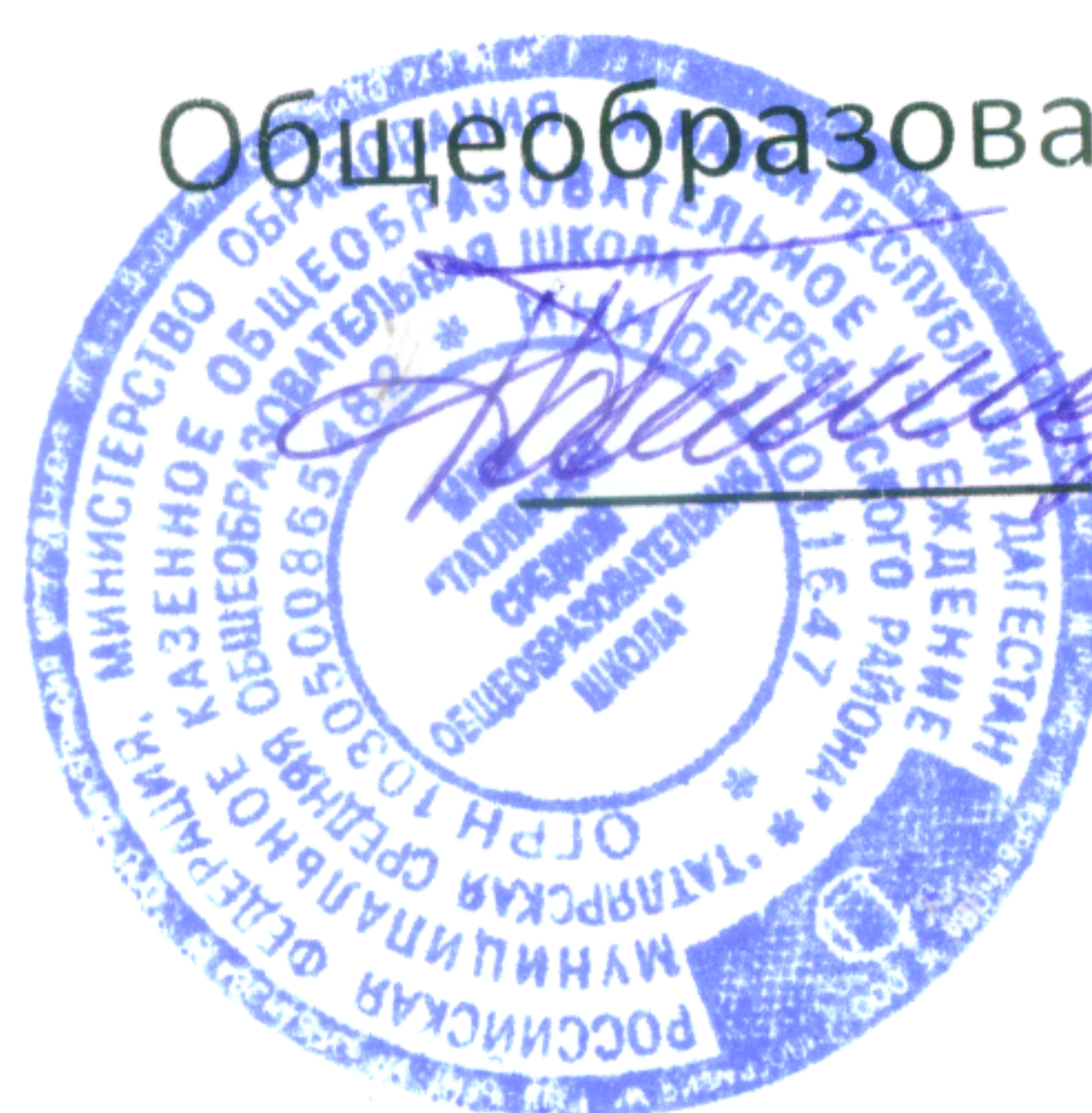


«Утверждаю»

Директор МКОУ «Татлярская средняя  
Общеобразовательная школа»



Гаджиев Н.А.

02.09.2019г.

## План работы библиотеки

на 2019 – 2020 учебный год.

Зав.библиотекарь: Панахова С.А.



# План работы библиотеки на 2019-2020 учебный год.

## 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 лицейской библиотеки.
6. Пропаганда здорового образа жизни.
7. Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории России и Тульского края.
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).



## 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 лицейской 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 лицеистов, 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 (приказ Минпросвещения от 28.12.2018 №345). 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, которые нужно докупить. Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку - работать с поставщиками и с обменно-резервным фондом.	август	Заведующий библиотекой;  Актив библиотеки; Заместители директора по УВР; Педагоги-предметники
2.	Подведение итогов движения фондов.  Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в 2019 - 2020 учебном году	сентябрь-октябрь;  февраль-апрель	Заведующий библиотекой;  Актив библиотеки
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 2.1. работа с перспективными библиографическими изданиями: (прайс - листами, каталогами, Федеральным перечнем учебника; 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;	По мере поступления	Заведующий библиотекой



	<p>2.4. комплектование печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана (учебниками (или) электронными учебниками);</p> <p>2.5. осуществление контроля выполнения сделанного заказа;</p> <p>2.6. прием и обработка поступивших учебников и учебных пособий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление накладных;</li> <li>- запись в книгу суммарного учета;</li> <li>- штемпелевание;</li> <li>- наклеивание листок с информационными табличками;</li> <li>- расстановка в книгохранилище;</li> <li>- оформление картотеки;</li> <li>- занесение в электронный каталог;</li> <li>- сверка данных с бухгалтерией</li> </ul> <p>Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой.</p>	май, сентябрь	Заведующий библиотекой
	Выдача классным руководителям учебников и учебных пособий из библиотеки <del>лицея</del> <b>(по графику)</b> . Запись в листы учета выдачи учебной литературы по классам.	июнь, август	Заведующий библиотекой; Классные руководители
	Прием учебной литературы на летнее хранение в библиотеку.	май	Заведующий библиотекой; Классные руководители
	Ремонт учебной литературы в библиотеке.	май, июнь	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
	Информирование учителей и обучающихся лицея о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
	Оформление выставки « Знакомьтесь - новые учебники»	по мере поступления	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
4.	Списание учебного фонда с учетом ветхости, смены программ и изменениями в Федеральном перечне учебников	декабрь, июнь	Заведующий библиотекой
5.	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга!» (рейды	октябрь, декабрь, февраль,	Заведующий библиотекой;



	по классам с проверкой состояния учебников и их сохранности)	апрель	Актив библиотеки
6.	Оформление выставки «Учебник - твой помощник и друг».	сентябрь	Заведующий библиотекой; 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	Заведующий библиотекой
	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	постоянно	Заведующий библиотекой; Заместитель директора по информатизации
	Комплектование фонда научно-исследовательскими и исследовательскими работами обучающихся школы	постоянно	Заведующий библиотекой
	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий. Создание электронного каталога поступающих изданий на бумажных и электронных носителях.	по мере поступления	Заведующий библиотекой
	Обеспечение свободного доступа в библиотеке:  к художественному фонду (1-4 классов);  к художественному фонду (5-11 классов);  к фонду периодики (для всех обучающихся и сотрудников);  к фонду методической литературы (для учителей и воспитателей);  к фонду справочной литературы (для всех пользователей);  к Интернет – ресурсам (для всех	постоянно	Заведующий библиотекой



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

### 2.3. Комплектование фонда периодики.

п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	Оформление подписки на периодические издания для обучающихся лица, педагогов и администрации на 1 полугодие 2020 года.	ноябрь 2019 г.	Заведующий библ
	Оформление подписки на периодические издания для обучающихся школы, педагогов и администрации на 2 полугодие 2020 года.	апрель 2020 г.	Заведующий библ



1.	Регулярное пополнение и обновление материала в разделе «Библиотека» на сайте 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	Заведующий би отекой
2.	Выполнение библиографических и информационных запросов  пользователей библиотеки	в течение года	Заведующий би отекой
3.	Издательская деятельность: выпуск информационных бюллетеней, листовок и памяток, закладок, буклетов, конволютов, плакатов и др.	в течение года	Заведующий би отекой
4.	Информационное сопровождение конкурсов, акций, месячников	в течение года	Заведующий би отекой
5.	Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых в библиотеке)	в течение года	Заведующий би отекой
6.	Информирование (стенды, сайт) педагогов школы о вебинарах, онлайн-конференциях.	в течение года	Заведующий би отекой
7.	Оформление книжных традиционных, электронных и виртуальных выставок к юбилейным и памятным датам	в течение года	Заведующий би отекой;  Актив библиоте
8.	Информационная работа по использованию «Перечня 100 книг для самостоятельного чтения»	в течение года	Заведующий би отекой
9.	Обновление материалов на информационных стендах библиотеки	постоянно	Заведующий би отекой;  Актив библиоте

**4. Работа с пользователями библиотек** Формирование у лицеистов навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.



- 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

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

- на абонементе;
- 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.

## **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:



- Способствование формированию личности обучающихся лица средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:

- беседы,

- литературные игры,

### **Индивидуальная работа**

<b>№п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технический персонал, родителей (или иных законных представителей)	постоянно	Заведующий библиотек
	Обслуживание читателей в читальном зале.	постоянно	Заведующий библиотек
	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Разработать сценарии бесед на 2019-2020 учебный год, чтобы проводить их при выдаче книги, а также когда читатель ее возвращает.	постоянно	Заведующий библиотек
	Беседы с читателями о прочитанных книгах.  Цель – развить способность понимать прочитанное, излагать мысли, рефлексировать, доказывать свою позицию.	постоянно	Заведующий библиотек
	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку лица.	по мере поступления	Заведующий библиотек
	Работа с активом библиотеки.	в течение года	Заведующий библиотек

### **Работа с педагогическим коллективом**

<b>№п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых интернет – ресурсов.	по мере поступления	Заведующий библиотек 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	Заведующий библиотек
3.	Информирование и организация участия педагогов в вебинарах и онлайн-конференциях	постоянно	Заведующий библиотек
4.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	1 раз в четверть	Заведующий библиотек



6	Подбор необходимого материала для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии, химии, физики, математики, алгебры, геометрии, английского языка, русского языка, информатики, окружающего мира, немецкого языка.	в течение учебного года	Заведующий библиотек Актив библиотеки
8	<p>Книжные выставки:</p> <p>Выставка учебно-методических комплектов «Стандарты второго поколения»</p> <p>«Образ матери в мировой литературе»</p> <p>Цикл книжных выставок к юбилеям писателей «Золотая полка юбиляра»</p> <p>«Новинки библиотеки»</p> <p>«2020 год - Год памяти и славы в честь 75-летия Победы в Великой Отечественной войне»</p> <p>«2020 год – Год народного творчества в России»</p> <p>«Мы лечили книги» (выставка книг, которые восстановили дети)</p> <p>О космосе в честь Дня космонавтики;</p>	<p>сентябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>в течение года</p> <p>декабрь</p> <p>январь</p> <p>май</p> <p>январь</p> <p>март</p> <p>апрель</p>	<p>Заведующий библиотек</p> <p>Актив библиотеки;</p> <p>Классные руководители;</p> <p>Воспитатели</p>
9	<p>Организация участия в международных и всероссийских акциях</p> <p>Закладка</p> <p>День словаря</p> <p>Дарите книги с любовью</p> <p>Читающая мама - читающая страна</p> <p>Читаем детям о войне</p>	<p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Май</p>	<p>Заведующий библиотек</p> <p>Актив библиотеки;</p> <p>Классные руководители</p>
10	<p>Организация участия обучающихся</p> <p>в конкурсе проектов к Международному дню школьных библиотек;</p> <p>в викторине в честь Дня конституции;</p> <p>в конкурсе в честь Дня российской науки;</p> <p>в читательской конференции в честь Дня Победы;</p> <p>в мастер-классе в честь Дня славянской письменности и культуры</p>	<p>Сентябрь</p> <p>октябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Январь</p> <p>Февраль</p> <p>Май</p>	<p>Заведующий библиотек</p> <p>Актив библиотеки;</p> <p>Классные руководители</p>



*Работа с обучающимися школы*

1	Обслуживание обучающихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	Заведующий библиотек
2	<p>Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей. Анализ читательских формуляров.</p> <p>Организовать День возвращенной книги.</p>	1 раз в месяц	<p>Заведующий библиотек</p> <p>Актив библиотеки;</p> <p>Классные руководители</p>
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	<p>Заведующий библиотек</p> <p>Актив библиотеки</p>
4	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	постоянно	Заведующий библиотек
5	<p>Информационно-просветительские проекты:</p> <p><b>Памятные даты</b> (направлен на информирование обучающихся лица о важнейших датах культурной жизни России и мира, реализуется через тематические книжные выставки, выставки экспонатов, аннотированные списки, мультимедийные презентации );</p> <p>✓ <b>«Чашитие с книгами-юбилярами»</b> (представление и популяризация книг, реализуется через традиционные книжные выставки, инсталляции, сайт школы в разделе «Библиотека», мероприятия, проводимые в библиотеке);</p> <p><b>«Брось мышку, возьми книжку»</b> (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);</p> <p>8. <b>«Успешное чтение . Громкие чтения вслух»</b> (направлен на развитие системы популяризации чтения, на создание в лицее условий для развития читательской культуры лицеистов, без которой невозможно осуществление качественного образования и подготовки детей к жизни в современных условиях.</p> <p><b>«Писатели и поэты - юбиляры»</b> (представление автора - юбиляра, реализуется через традиционные и виртуальные выставки, проекты, информационные стенды, сайт школы, мероприятия)</p>	в течение учебного года	<p>Заведующий библиотек</p> <p>Актив библиотеки;</p> <p>Классные руководители</p>



- правила пользования книгой;

- правила поведения в библиотеке.

- Организация экскурсии обучающихся младших классов в библиотеку.
- Информирование пользователей о режиме работы.
- Выкладывание на сайте лица информации о деятельности библиотеки.
- Провести опрос среди читателей, довольны ли они качеством работы библиотеки, что они хотели бы изменить.

6. Библиотечно-библиографические и информационные знания –  
обучающимся школы

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	<b>1-й класс. Тема №1</b> Первое посещение библиотеки <del>лицей</del> . Знакомство с библиотекой. Правила пользования библиотекой. Понятия «библиотека», «читатель», «библиотекарь». А как же стать читателем? Правила обращения с книгой. Беседа «О бережном отношении к книгам»	сентябрь	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели
2	<b>2-й класс. Тема №1</b> Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе  <b>Тема №2</b> Структура книги. Кто и как создает книги? Из чего состоит книга? Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация.	ноябрь  январь	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели
3	<b>3-й класс. Тема №1</b> Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство),  оглавление, предисловие, послесловие (цель –формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка обучающихся к сознательному выбору литературы)  <b>Тема №2</b> Выбор книг в библиотеке. Что такое каталог и его назначение в библиотеке? Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках	ноябрь  февраль	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели



4	<p><b>4-й класс. Тема №1</b> «Твои первые энциклопедии, словари и справочники». Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели</p> <p><b>Тема №2.</b> История книги. Знакомство детей с историей книги от ее истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки</p>	Декабрь          апрель	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели
5	<p><b>5-й класс. Тема №1</b> Структура книги. Как читать книги. Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование этих знаний при выборе книг, работа с ними. Цели чтения, способы чтения, просмотр, выборочное чтение, иллюстрации. «Сохраним учебник на «отлично» - беседа.</p> <p><b>Тема №2.</b> Искусство книги. Оценка работы художника, понимание внешней и глубинной связи иллюстрации с текстом, знакомство с манерой, «почерком» художника, его творческой индивидуальностью</p>	Декабрь          апрель	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели
6	<p><b>6-й класс.</b> Справочная литература. Словари. Энциклопедии. Расширение понятий о справочной литературе. Типы справочных изданий: универсальные и отраслевые, справочный аппарат энциклопедий. Словари (их структура и принципы работы с ними). Беседа «Сохраним учебник на отлично».</p>	февраль	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели
7	<p><b>7-й класс.</b> Каталоги и картотеки. Справочная литература. Научно - популярная литература. Цель чтения: расширение кругозора, подготовка к докладу, реферату, приобретение навыков доступа к информации. Беседа «Сколько стоит учебник»</p>	март	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели
8	<p><b>8-й класс.</b> Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Справочно-библиографический аппарат лицейской библиотеки: структура, назначение. Алфавитный и систематические каталоги. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальная (БСЭ), отраслевые (историческая, литературная, физическая и др.). Поиск литературы с помощью систематического каталога.</p>	апрель	Заведующий библиотекой; Классные руководители



9	<b>9-й класс.</b> Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения. Методы самостоятельной работы с книгой.	февраль	Заведующий библиотекой; Классные руководители
10	<b>10-й класс.</b> Составление плана. Конспектирование. Тезисы. Библиографическое оформление цитат и выписок. Список использованной литературы. Оформление реферата, конспекта, доклада	март	Заведующий библиотекой; Классные руководители

#### 8. Повышение профессионального уровня работника библиотеки.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Посещение семинаров, практикумов, организованных районным методическим объединением, участие в работе тематических круглых столов.	в течение года	Заведующий библиотекой
2	Освоение информации из профессиональных изданий.	постоянно	Заведующий библиотекой
3	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей.	постоянно	Заведующий библиотекой
4	Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере, приёмов владения библиотечной компьютерной программой.	постоянно	Заведующий библиотекой
5	Продолжение ведения электронного каталога учебников.	в течение года	Заведующий библиотекой
6	Создание и пополнение портфолио.	в течение года	Заведующий библиотекой
7	Обучение на дистанционных курсах.	в течение года	Заведующий библиотекой
8	Публикация в профессиональных изданиях.	в течение года	Заведующий библиотекой
9	Участие в вебинарах и онлайн конференциях.	в течение года	Заведующий библиотекой
10	Участие в профессиональных конкурсах и конференциях по библиотечному мастерству.	в течение года	Заведующий библиотекой

#### 9. Прочая работа.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Проведение санитарного дня	ежемесячно	Заведующий библиотекой
2	Подготовить анализ работы библиотеки в 2019 – 2020 учебном году, подготовить рекомендации	июнь	Заведующий библиотекой
3	Составление плана работы библиотеки на новый учебный год	июль	Заведующий библиотекой
4	Составление и утверждение графика работы библиотеки школы на новый учебный год	август	Заведующий библиотекой