

Настоящий план работы составлен на основе статей следующих документов:
 Закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 Федеральный Закон от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», «Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

I. Основные задачи на 2020-2021 учебный год:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и учителей.
- Формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску и отбору информации информационной культуры и культуры чтения.
- Комплектование фонда учебной литературы в соответствии с ФГОС.
- Совершенствование традиционных и освоение новых технологий библиотечной работы.

II. Основные функции библиотеки.

- Образовательная.
- Информационная.
- Культурная.

III. Содержание работы библиотеки.

A) Обслуживание пользователей.

№№	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении.
1.	Обзорные экскурсии в библиотеку учащихся начальной школы	Сентябрь	
2.	Тематические экскурсии для учащихся начальной школы	В течение года по заявкам классных руководителей	
3.	Консультации, помощь в подборе литературы для рефератов, творческих работ, помощь в подборе литературы для чтения для учащихся 5 – 11 классов.	В течение года	
4.	Работа с читательскими формулярами (анализ, выявление задолжников, составление новых формуляров для поступивших в школу учащихся и сотрудников и т.д.)	В течение года	
5.	Работа с задолжниками и с родителями учащихся.	В течение года	
6.	Индивидуальные беседы с учащимися о правилах пользования библиотекой, о бережном отношении к книге.	В течение года	

Б) В помощь учебному процессу.

1.	Согласование мероприятий с учителями-предметниками.	По мере необходимости	
2.	Информирование педагогов о вновь поступивших учебниках.	Август - сентябрь	
3.	Выступление с информацией на педсоветах, совещаниях по текущим библиотечным вопросам.	В течение года.	
4.	Организация в библиотеке выставок, приуроченных к знаменательным датам.	В течение года.	
5.	Изучение новых школьных программ.		
6.	Методическая поддержка учебно-воспитательного процесса: - подбор методической и художественной литературы к праздникам: - «День учителя» - «День толерантности» - «День Победы» - «День 8 Марта» - «День поэзии» - «День детской книги»	В течение года.	
7.	Сотрудничество школьной библиотеки с библиотеками города.	В течение года	

В) Обслуживание педагогов.

1.	Организация выставок новинок педагогической и методической литературы.	В течение года.	
2.	Индивидуальное информирование учителей, классных руководителей о новой учебной и методической литературе.	В течение года.	

IV. Работа с библиотечным фондом.

1	Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа. Прием и обработка поступивших учебников (оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки, занесение в электронный каталог, сверка данных с бухгалтерией).	Август, сентябрь	
2.	Прием и выдача учебников.	По графику (май – июнь, август – сентябрь)	
3.	Подведение итогов движения фонда.	В течение года	

4.	Работа с картотекой учета учебников.	Сентябрь	
5.	Контроль за чистотой фондов (списание старых учебников, устаревшей методической литературы, списание ветхой художественной литературы).	Октябрь-ноябрь, февраль-март	
6.	Проверка и контроль расстановки книжного фонда согласно отделам и подотделам.	В течение года.	
7.	Сверка книжного фонда согласно инвентарным книгам.	1 раз в год.	
8.	Комплектование фонда библиотеки в соответствии с учебным планом, ФГОС и информационными потребностями читателей.	В течение года.	
9.	Ведение работы по сохранности фонда.	В течение года	
10.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	В течение года	

V. Комплектование.

1.	Уточнение контингента учащихся.	Май, август.	
2.	Составление бланков заказа на учебники.	Февраль	
3.	Учет новых поступлений в фонде.	По мере поступления.	
4.	Ведение учета: книги суммарного учета, картотеки учета учебников, журнал учета выданных учебников.	По мере необходимости.	
5.	Участие в инвентаризации учебного фонда, художественной и методической литературы.	В течение года.	
6.	Ежегодный анализ и определение потребности в учебниках к новому учебному году.	В течение года.	
7.	Занесение в электронный каталог поступивших учебников.	По мере необходимости	
8.	Установление связи с другими библиотечными филиалами и школьными библиотеками города.	В течение года.	
9.	Принятие мер в установленном порядке о возмещении ущерба (в соответствии с положением о возмещении утраты) при утере книги.	В течение года.	
10.	Организация работы по сохранности книжного фонда.	В течение года.	
11.	Организация вывоза и доставки	По мере	

	учебников.	необходимости.	
--	------------	----------------	--

VI. Информационная работа.

1.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников: совместная работа по составлению заказа на учебно-методические издания на печатных и электронных носителях, обзоры новых поступлений, подбор литературы в помощь проведению общешкольных и классных мероприятий, оформление книжных выставок, помощь в подборе информации для подготовки педсоветов и методобъединений и т.д.	В течение года.	
2.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся: на абонементе, в читальном зале, подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д., помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям.	В течение года.	
3.	Информационное обслуживание родителей обучающихся: информирование о пользовании библиотекой их детьми индивидуально и на родительских собраниях.	В течение года.	
4.	Книжные выставки, обзоры книжных новинок: -школьный стенд, -библиотечный стенд, -работа с классом.	В течение года.	
5.	Информационные списки вновь поступивших учебников.	По мере поступления.	
6.	Уточнение читательского спроса	По мере необходимости.	

VII. Работа над повышением профессионального уровня.

1.	Посещение курсов, семинаров.	По мере необходимости	
2.	Информационно-техническая поддержка деятельности ШБ.	Консультационные занятия по	

		программе MARK SQL.	
3.	Работа с инструктивными документами.	В течение года	
4.	Изучение профессиональной литературы.	В течение года	
5.	Участие в семинарах, совещаниях.	По мере необходимости.	
6.	Знакомство с новыми законодательными актами по библиотечному делу.	По мере необходимости	
7.	Участие в Международном книжном фестивале, городских конкурсах.	По мере необходимости	

VIII. План мероприятий на 2020 – 2021 учебный год.

№№ п/п	Содержание работы	Ответственные	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
1.	Экскурсия по школьной библиотеке для 1 классов. Беседа о правилах пользования книгой, о культуре чтения.	Романова А.П., Поликарпова О.О.	сентябрь	
2.	Тематические экскурсии по школьной библиотеке для начальной школы.	Романова А.П., Поликарпова О.О.	В течение года	
3.	Обзорные экскурсии в библиотеки города для учащихся 5 – 11 классов.	Романова А.П., Поликарпова О.О.	В течение года	
4.	Выставка книг, посвященная 150-летию со дня рождения русского писателя И. Бунина	Романова А.П., Поликарпова О.О.	22 октября	
5.	Выставка книг, посвященная Дню толерантности.	Романова А.П. Поликарпова О.О.	16 ноября	
6.	Библиотечные уроки, посвященные Дню матери в России.	Романова А.П., Поликарпова О.О.	26 ноября	
7.	Выставка книг, посвященная 140-летию со дня рождения поэта А. Блока.	Романова А.П., Поликарпова О.О.	28 ноября	
8.	Новогоднее оформление библиотеки «В гостях у сказки»	Романова А.П., Поликарпова О.О.	Декабрь	
9.	Выставка книг, посвященная Дню российской науки	Романова А.П., Поликарпова О.О.	8 февраля	
10.	Участие в городской	Романова А.П.,	Февраль	

	акции «Дарите книги с любовью», приуроченной к Международному дню книгодарения	Поликарпова О.О., классные руководители		
11.	«Война глазами поколений». Уроки мужества, посвященные Дню защитника Отечества.	Романова А.П., Поликарпова О.О., классные руководители	Февраль	
12.	Выставка книг, посвященная Всемирному дню поэзии «На поэтической волне»	Романова А.П., Поликарпова О.О.	21 марта	
13.	Выставка книг, посвященная Международному дню детской книги. Библиотечные уроки в начальной школе, посвященные 215-летию со дня рождения Г.Х. Андерсена	Романова А.П., Поликарпова О.О.	2 апреля	
14.	Выставка детских рисунков «Космические мечты» ко Дню космонавтики	Романова А.П., Поликарпова О.О., учителя ИЗО	12 апреля	
15.	«Память о войне нам книга оживляет» - выставка книг, посвященная Великой Отечественной войне. Уроки мужества для 8-9 классов.	Романова А.П., Поликарпова О.О.	Май	

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ СОШ №20
Е.В. Шутова _____

**План работы
библиотеки МОБУ СОШ №20
г. Таганрога
на 2020 – 2021 учебный год.**