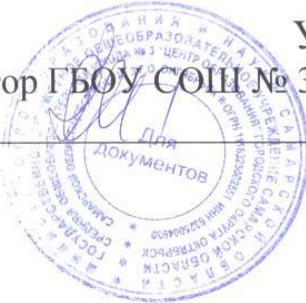


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 3 г. о. Октябрьск
Л.Ю. Шатрова



План работы библиотеки

Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы № 3
«Центр образования» городского округа Октябрьск
Самарской области

на 2020 – 2021 учебный год.

Задачи библиотеки:

1. Развитие у учащихся интереса к книге.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путем библиотечно – библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов.
3. Формирование у читателей навыков пользования библиотекой.
4. Воспитание бережного отношения к книге.

1. Совместная работа с ГБОУ ДПО «Ресурсный центр»:

№ п / п.	Направление работы	Дата проведения
1.1.	Обсуждение плана работы библиотеки.	Август
1.2.	Получение библиотекарем рекомендаций и консультаций.	В течение года
1.3.	Посещение библиотекарем семинаров и совещаний.	В течение года
1.4.	Корректировка и сдача бланк – заказа на учебную литературу на 2020 – 2021 учебный год.	Март
1.5.	Подготовка и сдача перечня учебной литературы на 2020 – 2021 учебный год.	Март
1.6.	Сдача сведений об обеспеченности учебниками.	Октябрь

2. Работа с основным фондом библиотеки:

№ п/п	Направление работы	Дата проведения
2.1.	Выполнение тематических и информационных справок.	В течение года
2.2.	Обработка и регистрация поступившей литературы (занесение сведений в КСУ и инвентарную книгу, штемпелевание).	В течение года
2.3.	Расстановка книг в фонде библиотеки.	Постоянно
2.4.	Выдача изданий пользователем (читателям) библиотеки.	Постоянно
2.5.	Мониторинг своевременного возврата в библиотеку выданных изданий.	1 раз в четверть
2.6.	Работа по сохранности фонда (мелкий ремонт)	Постоянно
	Списание художественного, научно – популярного фонда с учетом ветхости	

2.7.	и морального износа. Выдача изданий читателям библиотеки.	Постоянно
2.8.	Санитарные дни в каникулы.	В течение года

3. Работа с фондом учебной литературы:

№ п/п	Направление работы	Дата проведения
3.1.	Изучение состава фонда и анализ его использования: сравнение количества учебников с количеством учеников в классах, выявление количества недостающих учебников.	Декабрь
3.2.	Работа с каталогами, перечнями учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки.	Декабрь
3.3.	Составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учетом их требований на следующий учебный год.	Январь - февраль
3.4.	Формирование общешкольного заказа на учебники на 2020 – 2021 учебный год.	Март
3.5.	Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа.	Март - август
3.6.	Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, согласование и утверждение.	Март
3.7.	Прием и обработка поступившей учебной литературы: оформление накладных, запись в КСУ, оформление картотеки, штемпелевание учебников, составление списков класса.	Август
3.8.	Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Август
3.9.	Выдача учебной литературы учащимся.	Август
3.10.	Прием учебной литературы от учащихся.	Май
3.11.	Составление отчетных документов, диагностика обеспеченности обучающихся учебной литературой.	Сентябрь - октябрь
3.12.	Подготовка учебной литературы к списанию (с учетом ветхости, морального износа, смены программ).	Октябрь - ноябрь
	Сохранность учебного фонда (мелкий)	

3.13.	ремонт, беседы с учащимися по бережному отношению к учебникам).	Постоянно
3.14.	Рейд «Школьный учебник».	Ежемесячно
3.15.	Санитарные дни в каникулы.	В течение года

4. Организация работы с читателями:

№ п/п	Направление работы	Дата проведения
4.1.	Перерегистрация учащихся – читателей библиотеки, запись вновь прибывших в школу.	Конец августа - сентябрь
4.2.	Работа по ликвидации задолженности.	В течение года
4.3.	Привлечение учащихся школы к чтению в школьной библиотеке, используя методы устной и наглядной пропаганды.	В течение года
4.4.	Формирование читательского интереса учащихся, расширение кругозора путем использования форм и методов индивидуальной и массовой работы: беседы, литературные игры, викторины, обзоры новых книг.	В течение года
4.5.	Работа с библиотеками города: - участие в мероприятиях организуемых детской библиотекой; - организация экскурсий с целью ознакомления и приобретения навыков пользователя массовыми библиотеками.	В течение года

5. Информационная работа:

№ п/п	Направление работы	Дата проведения
5.1.	Сопровождение учебно - воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: - подбор литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий; Подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т. д.	В течение года
5.2.	Сопровождение учебно – воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т. д.	В течение года

5.3.	Информационное обслуживание родителей: - предоставление информации о пользовании библиотекой детьми; - размещение информации о библиотеке на сайте школы.	В течение года
------	---	----------------

6. Воспитательная работа:

№ п/п	Направление работы	Дата проведения
----------	--------------------	-----------------

1. Индивидуальная работа:

6.1.1.	Изучение читательских интересов.	Постоянно
6.1.2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно
6.1.3.	Беседы со школьниками о прочитанном.	Постоянно
6.1.4.	Работа с должниками.	Постоянно

2. Массовая работа:

6.2.1.	Подбор материала для проведения школьных мероприятий.	Постоянно
6.2.3.	Библиотечные экскурсии: - Экскурсия в школьную библиотеку учащихся 1 класса: «Книжки ребяташкам».	Сентябрь
6.2.4.	Библиотечные уроки: 2 – 4 классы: - «Мудрые советы» - познавательная информация о правилах пользования библиотекой и книгами; 5 класс: - «От Даля и до наших дней» - библиотечно – библиографический урок о толковых словарях; 6 класс: - 150 лет со дня рождения писателя Александра Ивановича Куприна (1870 – 1938).	Сентябрь
	5 класс: - 125 лет со дня рождения поэта Сергея Александровича Есенина (1895 – 1925); 3 – 4 классы: - 140 лет со дня рождения поэта, переводчика Саши Черного (Александр Михайлович Глинберг) (1880 – 1932).	Октябрь
	1 класс: - «Учимся читать» - познавательная информация о чтении. 2 – 4 классы: - «Смешные истории» - рассказы с	Ноябрь

	юмором.	
	<p>1 – 4 классы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 115 лет со дня рождения детского писателя и поэта Даниила Ивановича Хармса (Ювачев) (1905 – 1942); - «В гостях у Деда Мороза»; <p>5 класс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 155 лет со дня рождения английского писателя, лауреата Нобелевской премии по литературе (1907) Джозефа Редьярда Киплинга (1805 – 1936). 	Декабрь
	<p>9 – 11 классы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Все профессии нужны! Все профессии важны!» - профориентация будущих выпускников. 	Январь
	<p>1 – 4 классы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 115 лет со дня рождения Агнии Львовны Барто (1906 – 1981) – советской поэтессы, писательницы, киносценариста. - «Урок мужества» - ко Дню Защитника Отечества. 	Февраль
	<p>1 – 11 классы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Всемирный день чтения вслух. <p>1 – 6 классы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Неделя детской и юношеской книги. 	Март
	<p>1 – 4 классы:</p> <p>«О братьях наших меньших» - беседа – игра о животных нашей планеты.</p>	Апрель
	<p>«Мы помним! Мы гордимся!» - ко Дню Победы.</p>	Май
6.2.5.	Книжные выставки:	
	«Звенит звонок: школьный начинается урок».	Сентябрь
	«Книги любимых писателей».	Октябрь
	«Выставка одной книги».	Ноябрь
	«Новогодние приключения».	Декабрь
	«Мир профессий».	Январь
	«Есть такая профессия – Родину защищать!».	Февраль
	«Хоровод веселых книжек для девчонок и мальчишек!».	Март
	«День космонавтики».	Апрель
	«Мы помним! Мы гордимся!»	Май

7. Ведение основной документации в библиотеке:

№ п/п	Направление работы	Дата проведения
7.1.	Пополнение папки с накладными.	В течение года
7.2.	Ведение книги суммарного учета.	В течение года
7.3.	Ведение тетради учета учебных карточек: - оформление учетных карточек.	В течение года
7.4.	Ведение инвентарной книги; - ведение тетради учета книг, не подлежащих записи в инвентарную книгу.	В течение года
7.5.	Ведение тетради учета книг, принятых взамен утерянных.	В течение года
7.6.	Оформление дневника работы библиотеки.	Постоянно
7.7.	Ведение читательских формуляров.	Постоянно
7.8.	Оформление актов на списание литературы.	В течение года

8. Информационно – библиографическая работа:

№ п/п	Направление работы	Дата проведения
8.1.	Работа с учащимися – информационное обслуживание на абонементе и в учебных классах, обзор новой литературы.	В течение года
8.2.	Оказание индивидуальной помощи в подборе материалов для рефератов, сообщений, оформление стенгазет др.	В течение года
8.3.	Работа с педагогическим коллективом, информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах по мере поступления. Оказание методической помощи к уроку в течение года.	В течение года
8.4.	Работа с родителями – информация по учебной литературе.	В течение года

9. Повышение квалификации:

№ п/п	Направление работы	Дата проведения
9.1.	Участие в совещаниях, семинарах, проводимых ГБОУ ДПО «Ресурсный центр».	В течение года
9.2.	Сотрудничество с городской библиотекой.	В течение года

9.3.

Участие в работе педагогического совета.

В течение года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 3 г. о. Октябрьск
_____ Л.Ю. Шатрова

План работы библиотеки

Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы № 3
«Центр образования» городского округа Октябрьск
Самарской области

на 2020 – 2021 учебный год.