

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кобинская средняя общеобразовательная школа»
Шелковского муниципального района Чеченской Республики**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Кобинская СОШ»

Хасиев Х.М.

01.09. 2020г.



**План работы библиотеки МБОУ «Кобинская СОШ»
на 2020-2021 учебный год.**



**Заведующий библиотеки:
МБОУ «Кобинская СОШ»
Мацаев Якуб Бисланович**

План работы школьной библиотеки на 2020- 2021 учебный год.

Основные функции школьной библиотеки

1. **Информационная**— предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. **Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. **Культурологическая**— организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. **Образовательная**— поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы-интерната и в образовательных программах по предметам.

Цели и задачи работы школьной библиотеки

- **создать условия** для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса;
- **пропаганда** литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;
- **приобщение** детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
- **овладение** навыками работы с книгой, получением информации;
- **воспитание** позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем.

Задачи в работе с обучающимися:

Способствовать: формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе;
комплексному обеспечению здорового образа жизни;
воспитанию уважения к литературному наследию страны;
пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения;
повышению грамотности учащихся;

внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки школы.

Задачи в работе с фондом:

- изучение состава фонда и анализ его использования (*диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учётной и планово-отчётной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий*);
- комплектование периодических изданий (*оформление подписки периодических изданий*);
- приём литературы (*ведение книг суммарного учета учебного фонда и художественной и методической литературы*);
- работа с учебниками (*составление заявки на учебники, инвентаризация*).

Меры по сохранности фондов:

- ремонт книг (*организация «книжной больницы»*);
- проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;
- приём и выдача учебников.

Оказание методической помощи:

- учебно-воспитательному процессу (*предметные недели, классные часы*);
- учителям-предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков

Содержание и организация работы с пользователями:

1. Индивидуальная работа:

- проведение социологического опроса, анкетирование;
- изучение читательских интересов
- рекомендательные беседы при выдаче книг;
- беседы о прочитанном;
- работа с родителями, учащимися, учителями.

2. Массовая работа:

проведение мероприятий, связанных с памятными и
знаменательными датами
проведение недели детской и юношеской книги;
экскурсия по библиотеке;

Справочно-информационного обслуживания пользователей:

Информационное обслуживание:

обзоры новой литературы, книжные выставки «Книги-юбиляры»;
пропаганду литературы в помощь учебно-воспитательного
процесса; по отраслям
знаний

Для выполнения этих задач планируется провести следующую
работу:



1. Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
	Работа с фондом учебной литературы	
1	Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями	июнь, сентябрь
2	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	сентябрь февраль апрель
3	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации.	сентябрь февраль
4	Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа.	в течение года
5	Приём и обработка поступивших учебников; -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; Запись в картотеку учебников; -штемпелевание; -сверка данных с бухгалтерией.	в течение года
6	Приём и выдача учебников <i>(по графику)</i> .	май, июнь, август, сентябрь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления
8	Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники».	по мере поступления
9	Ремонт учебников с привлечением обучающихся.	постоянно
10	Списание фонда с учётом ветхости и смены программ.	декабрь, июнь
11	Проведение работы по сохранности	2 раза в год

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
	учебного фонда «Живи, книга», (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	
<u>Работа с фондом художественной литературы</u>		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	по мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: -к художественному фонду -к фонду учебников (по требованию).	в течение года
3	Выдача изданий читателям.	постоянно
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно
6	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
8	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением обучающихся.	в течение года
9	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	декабрь, июнь, июль
10	Анализ обеспечения учебников на следующий год	в течение года

<u>Работа с обучающимися школы</u>		
1	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	по мере поступления
2	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	

3	Обслуживание обучающихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	ежедневно
4	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Рекомендательные беседы при выдаче книг Участие в конкурсах.	постоянно
5	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг.	ежедневно
1	Самообразование	в метод-ий день
2	Участие в районных семинарах, конкурсах	по приглашению
3	Курсы повышения квалификации школьных библиотекарей	



План мероприятий на 2020-2021 учебный год.

№	Название	Форма работы тематическая	Сроки
---	----------	---------------------------	-------

	мероприятия	дата	проведени я
1.	<i>«Любить природу – творить добро».</i>	Час экологического просвещения. К всемирному дню защиты от стихийных бедствий.	Октябрь
2.	<i>«Царствуй, сила волшебства».</i>	Литературный викторина по сказкам	Октябрь
3.	<i>«Все мы разные, а Родина одна».</i>	Ко дню народного единства. К международному дню толерантности.	Ноябрь
4.	<i>«Сказка каждому нужна».</i>	Творческая мастерская К именинам Деда Мороза; Новогодний праздник.	Декабрь
5.	<i>«Война глазами поколений».</i>	Урок мужества. День юного героя антифашиста.	Февраль
6.	<i>«Дай учебнику - вторую жизнь».</i>	Час-беседа.	
7.	<i>«Остров книжных сокровищ».</i>	Литературная игра-путешествие К неделе детской и юношеской книги.	Март
8.	<i>«Открой книгу, и чудеса начинаются».</i>	«Неделя детской книги». Первые «Книжные именины» прошли в 1943 году по инициативе Л. Кассиля в Москве.	
9.	<i>«Полет в космос».</i>	Познавательная игра- путешествие. К всемирному дню авиации и космонавтики	Апрель
10.	<i>«Цена Победы».</i>	Выставка книг, посвященная ВОВ.	Май

11.	<i>«Вечно живые».</i>	Урок мужества.	
12.	<i>«Дом, где сказка живет».</i>	Библиотечный урок К общероссийскому дню библиотек.	



Информационная работа с педагогами

1	Обеспечение педагогов учебниками, дополнительной и методической литературой.	По запросам
2	Организованная выдача-приём учебников классным руководителям начальных классов.	Май- Август
3	Предоставление информации классным руководителям 5-11 классов о выданных учащимся учебниках.	Август- Сентябрь
4	Информация для учителей о новых поступлениях учебной и методической литературы.	По мере поступления
5	Консультации по УМК	По запросам

Информационное обслуживание родителей

1	Размещение информации для родителей на библиотечной странице сайта школы.	В течении года
2	Работа с родителями по комплектованию фонда в рамках акции «Учебник - в дар школе».	Март - апрель
3	Выступление на родительских собраниях с информацией о бережном отношении к школьным учебникам учащихся.	Сентябрь - ноябрь
4	Предоставление справочной информации.	По мере необходимости
5	Информация о покупке учебников на новый учебный год по классам.	Март - апрель
6	Составить списки учебников, необходимых учащимся к началу учебного года для родителей 1- 9 классов.	Март - апрель

Повышение квалификации

1	Посещение открытых уроков учителей.	В течении года
2	Участие в заседаниях, семинарах районного методического объединения библиотекарей района.	По плану
3	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей.	В течении года
4	Изучение профессиональной литературы.	В течении года
5	Анализ работы за 2020- 2021 учебный год	Май