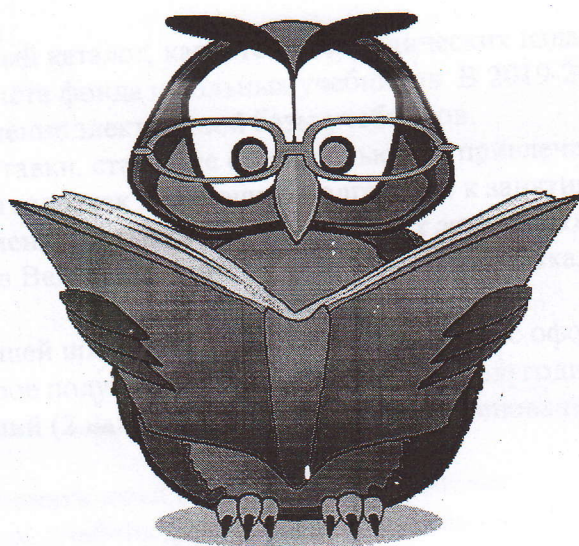


«Утверждаю»
Директор БОСШ
_2020/21 уч.год. Абдуев Р.А.



План работы библиотеки НА 2020–2021 УЧ.ГОД



Анализ работы школьной библиотеки за 2019-2020 учебный год

Школьная библиотека в своей работе руководствуется нормативными актами, касающимися деятельности школьных библиотек.

Задачи, которые ставит перед собой библиотека – формирование любви к своей Родине, знания истории, культуры, традиций своего родного края; формирование культуры чтения и навыков творческой и научно-исследовательской работы; развитие и поддержка у детей привычки и радость чтения и учения, необходимые нашим пользователям в течение всей жизни.

Одной из ведущих задач школьной библиотеки является формирование у учащихся информационной культуры, культуры чтения и навыков независимого библиотечного пользователя.

Фонд библиотеки состоит из учебников, художественной и научно-популярной литературы и подписных изданий. В 2019-2020 уч. году фонд учебников составлял 2320 экземпляров. В библиотеку учебники поступают централизованно согласно планам заказа. Заказы выполняются полностью. Планы заказов библиотекарь согласовывает с заместителями директора, учителями - предметниками. В мае-июне библиотека проводит сбор учебников и в конце августа выдаёт их на новый учебный год. В 2019-2020 учебном году учащиеся школы были обеспечены учебниками на 88% из Федерального списка учебников.

Библиотека систематически проводит работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к книгам: индивидуальные и коллективные беседы. В этой работе большую помощь библиотеке оказывают классные руководители.

Основной фонд художественной и научно-популярной литературы составляет 5106 экземпляров книг. Фонд художественной литературы библиотека пополняет за счёт книг полученных от РУО и за счёт книг, полученных от читателей взамен утерянных книг. Но, тем не менее, проблема пополнения фонда художественной литературой остаётся актуальной.

В 2019/2020 учебном году основные показатели работы библиотеки составили: количество читателей – 350, количество посещений – 930, книговыдача – 702. Охват обслуживанием учащихся школы 2019/2020 учебном году составил 55%.

Ученики старшей школы читают, в основном, программную литературу и это отвечает составу книжного фонда библиотеки, который удовлетворяет большинство запросов учащихся. В 2019-2020 учебном году целесообразно вести «Картотеку отказов», которая фиксировала бы недостаток той или иной книги.

Библиотека ведёт алфавитный каталог, картотеку периодических изданий, картотеку газетно-журнальных статей, картотеку учёта фонда школьных учебников. В 2019-2020 учебном году планируется продолжить пополнение электронной базы учебников.

Библиотека оформляет выставки, ставящие своей целью как привлечение к чтению учащихся, расширяющие их кругозор, так и помощь в подготовке к занятиям. Выставки оформлялись к памятным и знаменательным датам («Дни белых журавлей»; «Мы помним», посвященная 76-летию Победы в Великой Отечественной войне; выставка, Писатели Салатавии, и др.).

Информационная среда нашей школы начинает формироваться с оформления подписки на периодические издания. На второе полугодие 2019 года и первое полугодие 2020 года библиотека выписала 4 наименований изданий (2 наименование газет и 2 наименований журналов) для учащихся и педагогов.

Школьная библиотека систематически ведёт внутрибиблиотечную работу: списывает устаревшую и ветхую литературу, учебники, работает с каталогами и картотеками, ремонтирует книги.

Анализируя работу библиотеки в 2019-2020 уч. году, следует отметить, что все запланированные мероприятия были проведены в срок. Педагоги библиотекари выражают огромную благодарность всем педагогам, принявшим участие в библиотечных мероприятиях, а так же всем педагогам и прочим работникам школы, оказавшим посильную помощь при поставке в школу учебной литературы.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ НА 2020-2021 УЧ.ГОД

Миссия библиотеки в условиях внедрения ФГОС:

- создание среды для развития детей, отвечающей их возрастным социокультурным и индивидуальным особенностям.

Цели и задачи библиотеки:

1. Обеспечить доступ участников учебно-воспитательного процесса кинформации.
2. Формировать у читателей навыки независимого библиотечногопользователя.
3. Оказывать помощь обучающимся, воспитанникам в социализации через культурное и гражданское самосознание, развитие их творческогопотенциала.
4. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.
5. Воспитывать бережное отношение к школьному имуществу, ккниге.

Основные функции библиотеки

1. *Образовательная.* Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
2. *Информационная.* Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
3. *Культурная.* Библиотека организывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

В 2020-2021 учебном году работа школьной библиотеки реализуется по следующим направлениям:

№ п/п	Направление работы	Формаработы	Датапр оведения
1.	Работа с фондом художественной литературы.	<ol style="list-style-type: none">1.1. Обработка и регистрация поступившей литературы (занесение сведений в КСУ и инвентарнуюкнигу.)1.2. Списание художественного, научно-популярного фонда с учетом ветхости и морального износа.1.3. Выдача изданий читателям библиотеки1.4. Мониторинг своевременного возврата в библиотеку выданных изданий.1.5. Работа по сохранности фонда:<ul style="list-style-type: none">- мелкий ремонт изданий с привлечением биб.актива;- беседы на абонементе;- проведение санитарных дней.	<p>В течение года</p> <p>Август - сентябрь</p> <p>Постоянно</p> <p>1 раз в четверть</p> <p>В конце каждого месяца</p>

<p>2.</p>	<p>Работа с фондом учебной литературы</p>	<p>2.1. Оформление электронного банка данных учебников и их потребности.</p> <p>2.2. Составление совместно с учителями- предметниками перечня учебной литературы на следующий учебный год (работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, перечни учебников и учебных пособий), составление спецификаций, оформление справок по заказам).</p> <p>2.3. Анализ данных учебников по количеству будущих учеников на следующий уч.год, выявление количества недостающих.</p> <p>Прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных запись в КСУ оформление картотеки штампование ит.д.</p> <p>2.6. Составление отчетных документов (мониторинг обеспеченности учащихся учебной литературой).</p> <p>2.7. Прием и выдача учебников.</p> <p>2.8. Информирование учителей и уч-ся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.</p> <p>2.9. Списание фонда учебников с учетом ветхости, морального износа, не вошедших в ФПУ.</p> <p>Работа по сохранности учебного фонда: хранение; мелкий ремонт; беседы с учащимися по бережному отношению к учебникам.</p>	<p>Август – октябрь.</p> <p>Декабрь - апрель.</p> <p>Октябрь-апрель</p> <p>Июнь-июль (по мере поступления)</p> <p>Сентябрь-октябрь, по запросу администрации и РУО.</p> <p>Май, август.</p> <p>Август.</p> <p>Июнь - сентябрь.</p> <p>В течение года.</p>
<p>3.</p>	<p>Организация работы с читателями.</p>	<p>3.1. Перерегистрация учащихся читателей библиотеки, запись вновь прибывших в школу.</p> <p>3.2. Работа по ликвидации задолженностей.</p> <p>3.2. Привлечение всех учащихся школы к чтению в библиотеке, используя методы устной и наглядной пропаганды.</p> <p>3.3. Формирование у читателей навыка независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.</p>	<p>Конец августа – сентябрь.</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>

		<p>3.4. Формирование читательского интереса учащихся, расширение кругозора путем использования форм и методов индивидуальной и массовой работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - беседы; - литературные игры; - викторины - обзоры новых книг <p>3.5. Популяризация литературы по средствам организации книжных выставок.</p> <p>3.6. Работа с детской и районной библиотекой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в мероприятиях организуемых детской библиотекой; - организация экскурсий с целью ознакомления и приобретения учащимися навыков пользователя массовыми библиотеками - организация на базе школы литературных клубов (совместно с библиотекой). <p>3.7. Участие в районных, российских мероприятиях.</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года (по договоренности)</p> <p>Сентябрь (посещение по отдельному графику – по классам) Постоянно</p>
4.	<p>Информационная работа.</p>	<p>1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:</p> <p>подбор литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление книжных выставок. <p>2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений ит.д. <p>4.3. Информационное обслуживание родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление информации о пользовании библиотекой детьми; - оформление выставок для родителей на актуальные темы; - размещение информации о библиотеке на сайте школы. 	<p>Постоянно</p> <p>В течение года.</p> <p>В течение года.</p>

5.	Повышение квалификации.	1.1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей: - Посещение открытых мероприятий; - участие в совещаниях городского методического объединения библиотек района;	В течении года.
----	--------------------------------	--	-----------------

		- индивидуальные консультации с опытными библиотекарями; - посещение семинаров, организованных Национальной библиотекой.	
--	--	---	--

Для обеспечения учета изданий при работе с фондом в 2019-2020 учебном году необходимо ведение следующей документации:

- книги суммарного учета основного фонда библиотеки и учебников;
- инвентарные книги;
- папки «Копии накладных» на художественную литературу и учебники;
- книга учета выдачи учебников учащимся;
- читательские формуляры;
- книга учета аудиовизуальных материалов (аудио-, видеокассеты, CD);
- картотеки учета основного фонда библиотеки и учебных изданий.
- картотека учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд).

1. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ С ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ

№	Наименование мероприятий	Дата проведения
Работа с учебным фондом		
1	Прием и выдача учебников	Май, сентябрь
2	Ведение книги учета выдачи учебников	в течение года
3	Прием и техническая обработка поступивших учебников	Июль - август
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	Август
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	1 раз в полугодие
6	Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	1 раз в четверть
7	Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий	1 раз в четверть
8	Списание фонда учебников с учётом ветхости и смены программ (в соответствии с ФПУ)	Июнь-сентябрь
9	Работа с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявок (спецификаций) на приобретение новой учебной литературы на следующий учебный год.	Декабрь - апрель
10	Мониторинг учебного фонда. Составление отчетной документации по мониторингу.	По запросу администрации школы, ДО.
11	Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на 2020-2021 учебный год	май - сентябрь 2019 г.
12	Составление УМК на 2020-2021 учебный год	апрель, сентябрь 2019 г.
Работа с фондом художественной литературы		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	по мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке.	Постоянно
3	Выдача изданий читателям	Постоянно
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	1 раз в четверть
6	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно
7	Списание фонда ветхой и устаревшей литературы	Май-сентябрь 2019 г.
Комплектование фонда периодики		
1	Оформление подписки на 1-е полугодие	Октябрь
2	Оформление подписки на 2-е полугодие	Апрель

II. Содержание и организация работы считателями.

1. Индивидуальная работа.

№ п/п	Название мероприятий	Сроки	Ответственные
1	Организовать первую выдачу учебников и книг учащимся 1-11 классов.	сентябрь	Имашова К.М.
2	Обслуживание учащихся и работников школы.	в течение года	- « -
3	Использование межбиблиотечного абонемента (библиотеки школ района, с целью расширения библиотечного обслуживания учащихся и педагогического коллектива.	в течение года	- « -
4	Оказывать помощь в подборе литературы различного характера по требованию читателей: - для проведения уроков; - для написания рефератов, докладов и т.п.; - для подготовки педсоветов, заседаний метод. объединений и т.п.; - для подготовки внеклассных мероприятий.	- « -	- « -
5	1. Информировать родителей (на родительских собраниях) и учащихся (на классных часах) о: - «Правилах пользования библиотекой и фондом учебников МКОУ ДМЛ»; «Как сохранить школьные учебники».	сентябрь-октябрь	Имашова К.М. кл. руководители
6	Проводить индивидуальные рекомендательные беседы с учащимися по выбору книг.	в течение года	Имашова К.М.

2 Массовая работа.

Вся массовая работа проводится с целью привлечения детей к чтению, привития любви к книге, воспитания гармонично развитой личности, оказания помощи в социализации.

Библиотечно-библиографическая работа

1-4-е кл	<i>Беседа.</i> Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами посещения школьной библиотеки.	Сентябрь
1-е кл.	Первое посещение библиотеки: «Экскурсия по «Книжному городу». Правила общения с книгой.	Октябрь
1-4-е кл.	«Книжка больница»	Октябрь, март

2-е кл.	Посещение школьной библиотеки с целью оформления читательского абонеента на класс: «В гости к книге»	Сентябрь
1-11-е кл.	Тематические уроки (совместно с центральной библиотекой), посвященные памятным датам.	Постоянно (согласно памятной дате)
1-11-е кл.	Литературные клубы (на базе библиотеки Центра традиционной культуры)	В течение года (по графику)
1-11-е кл.	Участие в конкурсах разного уровня.	Постоянно

Информационно – библиографическая работа

1	Обзор новых книг	По мере поступления
2	Обзор периодических изданий	По мере поступления
3	Работа с сайтом школы (систематическое пополнение раздела «Библиотека»)	в течение года
4	Оказание индивидуальной помощи в подборе материалов для рефератов, сообщений, классных часов, оформления стенгазет и др.	в течение года

Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах	По мере поступления
2	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников школы, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий к новому учебному году.	ноябрь, апрель
3.	Оказание методической помощи к уроку	в течение года
4.	Участие в конкурсах различного уровня.	в течение года

Работа с родителями

1	Информирование родителей о новой художественной литературе (обзор новинок)	Позапросу
2	Просветительская работа с родителями учащихся школы (выступление на общешкольных родительских собраниях по разным темам)	2 раза в год (по запросу)
3.	Участие в конкурсах различного уровня.	в течение года

Работа с библиотеками и другими, общественными организациями

- продолжить тесное сотрудничество с другими школьными библиотеками района, проводить совместные мероприятия. Организовать посещение школьниками Литературных клубов на базе библиотеки района.