

Утверждаю:
Директор ГБОУ ОШ №28 г.о.Сызрань

О.Ю. Тюкова
04.08.2021 г.

ПЛАН

работы школьной библиотеки на 2021-2022 учебный год

Главной задачей школьной библиотеки является оказание помощи учащимся и учителям в учебном процессе.

Задачи библиотеки:

1. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору, активной гражданской позиции.
2. Совершенствование идеологической и идейно-воспитательной работы.
3. Способствовать привитию навыков здорового образа жизни.
4. Прививать любовь к книге, чтению: «Человек читающий - человек успешный».
5. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий.
6. Совершенствование новых информационных технологий с использованием ИКТ.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. Социальная– библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская– библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Координирующая– библиотека взаимодействует с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Формирование фонда библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
Работа с фондом учебной литературы		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2019/2020 учебный год.	Сентябрь-октябрь
2	Составление совместно с руководителями МО, педагогами-предметниками заказа на учебники с учётом их требований на 2020/2021 учебный год.	В течение года
3	Формирование заказа на учебники и учебные пособия на 2020/2021 учебный год.	Сентябрь-октябрь
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников: наличие обложки).	Сентябрь, январь, март
5	Приём и обработка поступивших учебников.	Июнь-август
6	Приём учебников учащихся. Выдача учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь Август
Работа с фондом художественной литературы		
7	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года
8	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования

Работа с фондом		
9	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	Постоянно в течение года
Работа по сохранности фонда		
10	Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением учащихся.	Июнь-август
11	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	В течение года
Комплектование фонда периодики		
12	Оформление подписки на 1 полугодие 2020 года	октябрь
13	Оформление подписки на 2 полугодие 2020 года	апрель
Работа с фондом электронных образовательных ресурсов		
14	Прием и выдача информационных носителей	Постоянно
15	Создание собственных электронных образовательных ресурсов, презентаций, видеоматериалов.	Постоянно
16	Обеспечение условий хранения ЭОР.	Постоянно
17	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях информационных носителей.	По мере поступления
Работа с читателями:		
<i>Индивидуальная работа</i>		
18	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Постоянно
19	Изучение и анализ читательских формуляров	Постоянно
20	Обслуживание читателей: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
21	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
22	Беседы о прочитанном	Постоянно
23	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
<i>Работа с педагогическим коллективом</i>		
24	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	По мере поступления
25	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике.	По просьбе педагогов
<i>Работа с учащимися</i>		
26	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
27	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	В конце каждого триместра
28	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
29	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям	Постоянно

	каждого читателя.	
Массовая работа		
30	Выставочная деятельность	По мере необходимости