

ПЛАН РАБОТЫ

Библиотеки МАОУ «СОШ № 22» на 2021-2022 учебный год

I. Задачи библиотеки

- 1.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- 1.2. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
- 1.3. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

II. Основные функции библиотеки

- 2.1. Образовательная.
- 2.2. Информационная.
- 2.3. Культурная.

III. Работа с библиотечным фондом

- 3.1. Изучение состава фонда и анализ его использования.
- 3.2. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.
- 3.3. Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.
- 3.4. Оформление подписки на периодику, контроль доставки.
- 3.5. Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
- 3.6. Учет библиотечного фонда.
- 3.7. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.
- 3.8. Выдача документов пользователям библиотеки.
- 3.9. Расстановка учебной и художественной литературы.
- 3.10. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.
- 3.11. Проверка правильности расстановки фонда.
- 3.12. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
- 3.13. Работа по сохранности фонда:
 - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
 - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
 - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
 - организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;
 - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.
- 3.14. Оформление накладных и их своевременная сдача в централизованную бухгалтерию.
- 3.15. Инвентаризация.

IV. Воспитательная работа

- 4.1. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 4.2. Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы.
- 4.3. Работа с детскими библиотеками.

V. Информационная работа

- 5.1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:
 - совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
 - обзоры новых поступлений;
 - помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;
 - помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений и т.д.
- 5.2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:
 - на абонементе;
 - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д.;
 - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
- 5.3. Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:
 - информирование о пользовании библиотекой их детьми;
 - индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся начальной школы;
 - выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки.

VI. Повышение квалификации

- 6.1. Работа по самообразованию:
 - освоение информации из профессиональных изданий,
 - использование опыта лучших школьных библиотекарей,
 - посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.
- 6.2. Регулярное повышение квалификации.
- 6.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

ПЛАН РАБОТЫ С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ

1. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.
2. Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы.
3. Контроль за выполнением сделанного заказа.
4. Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.
5. Прием и выдача учебников.
6. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
7. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.
8. Проведение работы по сохранности учебного фонда.
9. Изучение и анализ использования учебного фонда.
10. Расстановка новых изданий в фонде.
11. Проведение рейдов по проверке состояния учебников.
12. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию.

МАССОВАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
1	Изучить изменения, внесенные в Федеральный перечень учебников (приказ Минпросвещения от 28.12.2018 № 345). Проанализировать, содержит ли фонд библиотеки полный комплект учебников, чтобы обеспечить ими учеников с учетом нового перечня. Подготовить вместе с педагогами-предметниками список учебников из Федерального перечня, которые нужно докупить. Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку – работать с поставщиками и с обменно-резервным фондом.	Июнь	Библиотекарь
2	Выявление задолжников по учебника и художественной литературе	Июнь	Библиотекарь
3	Выдача учебников классным руководителям, учителям на 2021-2022 учебный год (согласно графика)	Август-сентябрь	Библиотекарь
4	Перерегистрация читателей	Август-сентябрь	Библиотекарь
5	Выставка книг «Новинка библиотеки»	Сентябрь	Библиотекарь
6	Акция «Продли учебнику жизнь». Рейды по классам по проверке учебников: обложка, закладка.	4 неделя сентября	Зам.директора по ВР, библиотекарь
7	21.09 – Герберт Уэллс – 155 лет со дня рождения Выставка книг к юбилею писателя.	Сентябрь	Библиотекарь
8	01.10 — С.Т.Аксаков. 230 лет. Выставка книг к юбилею писателя.	Октябрь	Библиотекарь
9	Конкурс «Самый читаемый класс. Самый читаемый ученик»	В конце 1 четверти	Зам.директора по ВР, библиотекарь
10	11.11 – Ф.М.Достоевский – 200 лет 11.11 – Е.И.Чарушин – 120 лет Выставка книг к юбилеям писателей	Ноябрь	Библиотекарь
11	Проверить фонд библиотеки, чтобы исключить издания, которые запрещены для детей (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) или признаны экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru).	Ноябрь	Библиотекарь
12	10.12 – Н.А.Некрасов – 200 лет со дня рождения 12.12 – Н.М.Карамзин – 255 лет со дня рождения 24.12 – А.А.Фадеев – 120 лет Выставка книг к юбилеям писателей	Декабрь	Библиотекарь
13	Выставка «Новый год в старых открытках»	Декабрь	Зам.директора по

			ВР, библиотекарь
14	Конкурс «Самый читаемый класс. Самый читаемый ученик»	В конце 2 четверти	Зам.директора по ВР, библиотекарь
15	27.01 - Р.Ф.Казакова – 90 лет 28.01 – В.П.Катаев – 125 лет Выставка книг к юбилеям писателей.	Январь	Библиотекарь
16	«Путешествие в «Читай - город». «Здравствуй книга!» знакомство учащихся 1-х классов с библиотекой. Библиотечный урок.	Февраль	Библиотекарь, кл.руководители 1-х классов
17	20.02 — Н.Г.Гарин-Михайловский — 170 лет Выставка книг к юбилею писателя.	Февраль	Библиотекарь
18	Международный день книгодарения (Отмечается с 2012 года, в нём ежегодно принимают участие жители более 30 стран мира, включая Россию)	14 Февраля	Зам.директора по ВР, библиотекарь
19	30.03 – А.К.Гладков – 110 лет 31.03 – К.И.Чуковский – 140 лет Выставка книг к юбилею писателей	Март	Библиотекарь
20	Рейд: «Как живешь, учебник?»	2 половина марта	Зам.директора по ВР, библиотекарь
21	Конкурс «Самый читаемый класс. Самый читаемый ученик»	В конце 3 четверти	Зам.директора по ВР, библиотекарь
22	06.04 – А.И.Герцен – 210 лет 10.04 – К.С.Аксаков – 205 лет 10.04 – Б.А.Ахмадулина – 85 лет 19.04 – В.А.Каверин – 120 лет Выставка книг к юбилею писателей	Апрель	Библиотекарь
23	29.05 – К.Н.Батюшков - 235 лет 31.05 – К.Г.Паустовский – 130 лет Выставка книг к юбилею писателей.	Май	Библиотекарь
24	Ежегодный сбор макулатуры	Май	Зам.директора по ВР, библиотекарь, кл.руководители
25	Конкурс «Самый читаемый класс. Самый читаемый ученик»	В конце года	Зам.директора по ВР, библиотекарь
26	Прием учебников и художественной литературы от учащихся, классных руководителей и учителей.	Май - июнь	Библиотекарь
27	Выявление должников и информирование классных руководителей.	Май - июнь	Библиотекарь
28	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	Июнь	Библиотекарь

Библиотекарь

Н.В.Онучина