

Утверждаю

Директор

МБОУ Школа №103 г.о.Самара

Клундук С.Г.



План  
работы библиотеки  
на 2021-2022 учебный год

## I План работы библиотеки

**Цель:** создание качественных условий библиотечно-информационного обслуживания пользователей на основе традиционных библиотечных и новых информационных технологий.

**Задачи:**

1. предоставление расширенного и свободного доступа к информационным ресурсам;
2. повышение уровня информационной грамотности пользователей;
3. формирование библиотечных фондов в соответствии с современными требованиями;
4. развитие материально-технической базы.

**Приоритетное направление деятельности школьной библиотеки на 2021-2022 учебный год:**

Разработка и внедрение инновационных форм работы, расширяющих возможность получения необходимой информации по различной тематике. Совершенствование спектра услуг для пользователей библиотеки. Привлечение интереса к чтению книг.

Формы работы	I полугодие			
	Август-сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
<b>1. Внутрибиблиотечная работа.</b>	Оформление полочных разделителей, мелкий ремонт литературы. Работа с читательскими формулярами: санитарно-гигиеническая обработка, замена поврежденных разделителей, проведение мелкого ремонта.	Сверка данных по библиотечному фонду в материальной группе ОУ.	Проведение анализа состояния фонда, инвентаризация. Мониторинг работы библиотеки.	Комплектование библиотечного фонда.
	<b>Ежедневная работа</b>			
	Подготовка рабочего места; расстановка формуляров читателей по классам в алфавитном порядке; подведение итогов работы за прошедший день. Расстановка литературы на стеллажах, выдача-сбор литературы, просмотр литературы для рекомендации читателям.  Ведение библиотечной документации по всем правилам и стандартам: книги суммарного учёта, инвентарной книги, книги поступлений взамен утерянных, работа с актами (по мере необходимости).			

	ведение формуляров читателей.			
<b>2. Учебный фонд</b>	Подготовка учебников к выдаче (выдача по утверждённому графику). Диагностика обеспеченности учебной литературой, подготовка документов в обменный фонд и работа в обменном фонде.	Просмотр неиспользованных и устаревших учебников. Инвентаризация фонда. Выявление необходимых учебников. Анализ УМК школы. Редактирование информации для родителей на сайте школы об обеспеченности учебной литературой	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований.	Замена первой части учебников на вторые части.
<b>3. Справочно-библиографическая работа.</b>	<b>Ежедневная работа</b>			
	Работа с каталогом и картотекой: пополнение, редактирование. Выполнение справок читателей. Работа с электронными документами, электронными каталогами.  Обслуживание пользователей библиотеки (участников образовательного процесса) в рабочей зоне ПК - согласно расписанию работы библиотеки. Проведение консультативных бесед по использованию различных медиаресурсов и компьютерных программ, работе в Интернет. Поиск информации в сети Интернет по запросу читателей. Предоставление медиаресурсов в пользование. Рекомендации по использованию электронных документов. Соблюдение информационной безопасности (использование фильтра при работе в Интернет). Ведение учёта пользователей Интернетом.			
<b>4. Информационная работа</b>	Оформление памятки для родителей об обеспеченности и правилах использования учебников (персонально для каждого обучающегося)	Создание электронных баз данных методических разработок педагогов школы.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	Анализ чтения обучающихся.

	<b>Ежедневная работа</b>			
	По мере поступления проводить рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, справочной литературе, периодических изданиях, поступающих в библиотеку. Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, интересных статьях в периодических изданиях.			
<b>5.Повышение квалификации.</b>	Участие в вебинарах, семинарах, «круглых столах»	Участие в вебинарах, семинарах, «круглых столах»	Участие в вебинарах, семинарах, «круглых столах»	Посещение открытых мероприятий.
<b>6.Работа с читателями</b>	Обслуживание пользователей библиотеки согласно расписанию работы библиотеки. Проведение рекомендательных бесед при выдаче книг, беседы об увлечениях читателей. Составление рекомендательных списков. Подбор документов по требованию читателя, по устному запросу, по определенной теме. Предоставление информации о состоянии библиотечного фонда. Ознакомление с документами библиотеки. Консультационные и разъяснительные беседы.			
<b>7.Работа с педагогическим коллективом.</b>	Анализ и редакция УМК	Поиск литературы по заданной тематике.	Составление библиографических списков.	Работа с задолжниками библиотеки совместно с классными руководителями.
<b>8.Работа с родителями. Собрания, мероприятия, стенд, дневники, т.д.</b>	Разъяснительные беседы, информационные стенды и памятки для родителей о соблюдении правил пользования библиотечным фондом. Контроль при возврате источников информации и учебников в библиотеку, привлечение обучающихся к ремонту и санитарной обработке книг и учебников.			
<b>9.Реклама, пиар компании. библиотеки</b>	Размещение информации на сайте школы.			
<b>10.Социальное взаимодействие с</b>	Посещение мероприятий (согласно плану) библиотеки №16, ГБУК «Самарская областная библиотека».			

культурно-образовательными учреждениями города					
<b>2 полугодие</b>					
<b>Формы работы</b>	<b>Январь</b>	<b>Февраль</b>	<b>Март</b>	<b>Апрель</b>	<b>Май- июнь</b>
<b>1. Внутри библиотечная работа.</b>	Формирование муниципального и дистанционного заказа на учебную и художественную литературу, библиотечную технику	Списание ветхой и устаревшей литературы и пособий временного пользования.	Сверка данных по библиотечному фонду в материальной группе УО	Планирование работ на следующий учебный год.	Анализ работы библиотеки за текущий учебный год.
<b>2. Учебный фонд</b>	Анализ предварительной наполняемости классов и количество имеющихся учебников.	Редактирование порядка обеспечения обучающихся учебной литературой на следующий учебный год.	Диагностика обеспеченности учебной литературой, подготовка документов в обменный фонд и работа в обменном фонде.	Подготовка графика приема-выдачи учебных пособий.	Получение учебников от обучающихся, расстановка, контроль.
<b>3. Повышение квалификации</b>	Посещение творческих мастерских.	Посещение мастер-класса			
<b>4. Работа с читателями Индивидуальная</b>	Обеспечение свободного доступа к справочной и художественной литературе				
<b>5. Работа с педагогическим коллективом.</b>	Составление библиографических списков	Анализ и редакция УМК	Поиск литературы по заданной тематике. Составление библиографических списков	Анализ программ	Работа с задолжниками библиотеки совместно с классными руководителями
<b>6.Реклама, пиар библиотеки</b>	Постоянно поддерживать порядок и комфортные условия для работы читателей; соблюдение правил пользования библиотекой.				

#### **Тематические книжные выставки**

№ п/п	Название выставки	Тема	Время работы
1	Жизнь замечательных людей.	Юбилей известных людей.	В течении года
2	Читаем книги земляков	Знакомство с творчеством самарских писателей: Сиротина	В течении года

		Б.,Кондратьева Э., братьев Бондаренко	
3	Детские писатели	Знакомство с творчеством: Бажова П.П., Бианки В.В., Маршака С. и др.	В течении года
4	Защитники Отечества.	Книги о защите Родины, об армии.	14.02.22-14.03.22
5	Космическая эра.	День космонавтики.	14.03.22-14.04.22
6	Сто страниц войны	Книги о войне	18.04.22-20.05.22
7	Место, где я живу	История Мехзавода	В течении года

**Мероприятия по сохранности Фонда библиотеки**

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Месяц проведения	Класс
1	Каждую книжку в обложку	Проведение рейдов по сохранности учебников.	сентябрь	1-9