

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. РУССКИЙ КАМЕШКИР  
(МБОУ СОШ с. Русский Камешкир)

---

ул. Коммунальная, 10, с. Русский Камешкир, 442450  
телефон (8-84145) 2-17-64 E-mail: [mbou-srk@vandex.ru](mailto:mbou-srk@vandex.ru)  
ОКПО 53718690, ОГРН 1025801088004  
ИНН/КПП 5816002072/581601001

и.о. директора МБОУ СОШ с.Р.Камешкир

Мясников А.А.  
*Мясников А.А. 30.08.2019.*



### План работы

школьной библиотеки на 2019-2020 уч.год

## План работы

### школьной библиотеки на 2019-2020уч.год

Настоящий план работы составлен на основании следующих документов:

- Федеральный закон « Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ
- Федеральный закон « Об библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ
- Положение о библиотеки МБОУ СОШ с.Р.Камешкир.

#### Основные цели библиотеки :

- Обеспечение учебно – воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания (критико – аналитическая форма, рекомендательно – информационная форма и методы их проведения)
- Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся.
- Привития учащимся любви к чтению, бережному отношению к печатным изданиям.
- Оказание помощи в деятельности учащихся, родителей ( законных представителей) и учителей при реализации образовательных проектов.

#### Задачи школьной библиотеки :

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой и Федеральным перечнем учебников (приказ от 28.12.2018 г. № 345)
- Пополнение фонда художественной и детской литературой с помощью акции « Подари книгу библиотеке»
- Осуществление обработки и оформления новых поступлений в книжный фонд.
- Осуществление своевременной выдачи и возврата изданий из фонда библиотеки.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы :
  - а) воспитание патриотизма и любви к Родине, родному краю и его истории. Формирование гражданской активности,
  - б) правовое просвещение, профилактика правонарушений,
  - в) популизация здорового образа жизни,
  - г) профориентация,
  - д) духовно – нравственное воспитание.

### 1.Работа с фондом учебной литературы.

№	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями.	Июнь - сентябрь
2	Работа с новым Федеральным перечнем учебников ( Приказ Минпросвещения от 28.12.18 г. № 345) Подготовка вместе с педагогами –	Сентябрь, февраль,апрель

	предметниками списков учебников, которые нужно приобрести. Формирование общешкольного заказа на учебники с учетом потребности)	
3	Комплектование фонда недостающими учебниками по утвержденному списку. Работа с МБА	Сентябрь, февраль
4	Приём и обработка поступивших учебников: запись в книгу суммарного учета, запись в картотеку учебников, запись в инвентарную книгу, штемпелевание, сверка данных с бухгалтерией.	В течении года
5	Приём и выдача учебников ( по графику)	Май, июнь, август, сентябрь
6	Ремонт учебников с привлечением обучающихся	Постоянно
7	Проведение рейдов по классам, по сохранности учебников	Декабрь, апрель
8	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ	Декабрь, июль
9	Подготовка заявки для комплектования фонда с учетом потребности	Февраль, апрель
10	Информирование учащихся и учителей о новых поступлениях учебников	По мере поступления
11	Работа с ЭССО	Постоянно

## 2. Работа с фондом художественной литературы

№	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду	В течение года
3	Перерегистрация читателей	Сентябрь
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Постоянно
5	Работа с задолжниками	Постоянно
6	Создание и поддержки комфортных условий для работы читателей	Постоянно
7	Соблюдение правил расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
8	Проверка фонда библиотеки, чтобы исключить издания, которые запрещены для детей ( Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436- ФЗ)	Постоянно
9	Работа по ремонту художественных изданий и учебников с привлечением обучающихся	В течение года
10	Списание фонда с учетом ветхости и срока хранения	Декабрь, июль

### 3. Работа с читателями

№	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям читателей	Ежедневно
2	Путем индивидуальных бесед с читателями выявлять интерес чтения	В течение года
3	Помогать учащимся развивать интерес к чтению	В течение года
4	Участие в конкурсах, семинарах	По приглашению
5	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке	Постоянно

#### Работа библиотеки МБОУ СОШ с.Р.Камешкир на 2019 - 2020 уч.год

##### Сентябрь

- 1.Выдача учебников.
2. Изучение состава фонда, диагностика обеспеченности учеников школы учебниками и учебными пособиями на 2019-2020 уч.год
3. Рейды по классам по проверки учебников ( обложка, подпись)
4. Перерегистрация читателей. Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования книгой, правилах поведения в библиотеке.
5. Выставка к Международному дню грамотности.

##### Октябрь

1. « Советую прочитать!» - выставка - рекомендация
2. Конкурс « Лучший читатель года» (отзыв, рисунок, рекомендации)
- 3.Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеки: « Сюда приходят дети – узнать про все на свете». Понятие « читатель», «библиотека», « библиотекарь».Основные правила поведения в библиотеке.
4. « Что вы знаете о книге» ( структура книги)
5. Работа со школьным сайтом в разделе « Библиотека»

##### Ноябрь

- 1.Проверка фонда библиотеки, чтобы исключить издания, которые запрещены для детей (Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ) или признаны экстремистскими ( Федеральный список экстремистских материалов)
2. « Когда мы едины, мы непобедимы» Информационно- познавательный час ко Дню народного единства.
3. « Загляните в мамыны глаза...» Выставка – поэзии ко Дню матери
4. Библиотечный урок « Понятие о справочно- библиографическом аппарате»
5. Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников.
- 6.Оформление подписки на 1 полугодие 2020 г.

##### Декабрь

- 1.Контроль за возвращением изданий в библиотеку.
- 2.Библиотечный урок « На приёме у врача Нервистраничкина». Правила пользования книгой
- 3.Конкурс: « Часы пробили полночь и в библиотеке началось...»(рисунки, сказки, рассказы) для 1-11 кл.
- 4.Час вопросов и ответов « Конституция – основной закон страны»

5. Библиотечный урок « Периодика» ( знакомство с периодическими изданиями в библиотеке)

### **Январь**

1. Организовать День возвращения книги.
2. Библиотечный урок « Справочно- познавательная литература» ( Поиск информации в различных источниках)
3. Провести опрос среди читателей, довольны ли они качеством работы библиотеки и что хотели изменить.

### **Февраль**

1. Библиотечный урок « В мире науки» ( Ко дню Российской науки)
2. Участие в работе методобъединений
3. « Никто не забыт, ничто не забыто» (выставка ко дня победы в Сталинградской битве)
4. Библиотечный урок « Правила и умение обращаться с книгой»

### **Март**

1. Контроль за возвращением изданий в библиотеку, работа с задолжниками.
2. Выставка « Её величество, женщина...»
3. Библиотечный урок « Мой друг книга»
4. Информационный стенд к Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом.
5. Выставка « Мы лечили книги» ( книги, которые восстановили учащиеся)

### **Апрель**

1. Работа с фондом. Формирование общешкольного заказа учебников из Федерального перечня с учетом МБА.
2. Оформление подписки на 2 полугодие 2020 г.
3. Библиотечный урок « Библиотечные каталоги и картотеки»
4. « Выхожу в открытый космос...» информационно- познавательный час о летчике- космонавте А. Леонове.

### **Май**

1. 75 лет победы в Великой Отечественной войне. Библиотечный урок « А мы из Пензы...»
2. Подготовить на утверждение списки потребности учебников на 2020-2021 уч.год
3. Опубликовать списки учебников на 2020-2021 уч.год на сайте школы
4. Контроль за возвращением изданий в библиотеку. Работа с задолжниками.
5. Сдача учебников по графику.
6. «Летнее чтение с увлечением» ( подборка списков литературы для дополнительного чтения)

### **Июнь**

1. Составить заказ на учебники и контроль за его выполнением
2. Проверка фонда на списание изданий
3. Подготовка актов на списание