

Согласовано
Заместитель директора по ВР
Я.А.Ахмадеева

утверждаю

Директор МБОУ «Гимназия № 26»

А.Д. [Имя] ьников

« _____ »

«Принято Педагогическим советом
«Гимназия № 26»
08-2021г.»

Протокол от _____

Введено приказом от _____

08.2021г. № _____

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ на 2021 - 2022 учебный год

Задачи:

1. Привлечение к пользованию библиотекой всех учащихся и сотрудников гимназии.
2. Привитие навыков пользования книгой и библиотекой.
3. Особое внимание уделить комплектованию литературы по профильным классам.
4. Обеспечение участников образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
5. Оказание методической помощи учителям и классным руководителям в проведении внеклассных мероприятий.
6. Уделить особое внимание профориентационной работе, принимать участие в совместных мероприятиях с учителями технологии, психологом школы по ознакомлению учащихся с различными профессиями.

1. Организационно-массовая работа библиотеки:

1.1. Работа с учащимися

№ п/п	Наименование мероприятия	класс	Время проведения	примечания
Руководство чтением				
1	Систематически проводить с читателями индивидуальные беседы о	1-5	В течение года	
2	По желанию читателя составлять тематические планы	5-7	В течение года	
3	Систематически вести работу с заложниками	1-11	В течение года	
4	При выдаче по возможности вести рекомендательные беседы о книге и	1-5	В течение года	
5	Провести экскурсию в библиотеку «Как выбрать книгу».	1-2	Март Сентябрь	
6	В целях большего раскрытия фонда библиотеки на абонементе оформлять тематические подборки книг.	5-11	ежемесячно	
7	Наиболее полно удовлетворять запросы читателей.	1-11	В течение года	

Наглядная агитация

1	Оформлять выставки к юбилейным и памятным	1-11	В течение года	
---	---	------	----------------	--

2	В форме выставки одной книги раскрыть фонд литературы на такие темы: * «Нет наркотикам!»; * «Знаменательные даты» * «Правила ПДД для младших школьников» * «Заповедными тропами»	3-5 3-7 1-4 7-11 9,11	Ноябрь Январь сентябрь- май Сентябрь- май Сентябрь-май
3	Особое внимание уделить раскрытию для читателей фонда краеведческой литературы. С этой целью разработать и оформить книжные выставки: • «Героические страницы нашего города»	9-11 1-11	В течение года В течение года
4	Оформить постоянно действующую выставку по профориентации «Выбор профессии - дело серьезное»	5-11	В течение года
5	Оформить тематические выставки: «Редкие и исчезающие растения» «Сделаю сам!» для девочек и мальчиков «На страже Отечества» «Будь внимателен! ПДД для всех» «Воспоминания героев Челнов о ВОВ» «Я и закон»	1-7 5-7 5-11 1-8 1-4 4-7 5-9	сент-окт дек-январь февраль постоянно постоянно март апрель
1	Неделя безопасности. Беседа с младшими школьниками	1-4	сентябрь
2	Международный день школьных библиотек.	1-11	октябрь
3	Конкурс «Лидеры чтения»	1-4	октябрь
4	Урок «День народного единства»	5-9	ноябрь
5	Выставка «День Неизвестного Солдата»	5-8	декабрь
6	«У войны неженское лицо». Беседа о героизме женщин в годы войны.	5,6	январь
7	Беседа «Красная книга - зачем она нужна?»	1-4	январь
8	Выставка Международный день родного	1-11	февраль
9	Урок-беседа Международный день борьбы с наркоманией	8-9	март
10	Гагаринский урок «Космос – это мы»	1-5	апрель
11	Выставка, посвященная победе в Великой Отечественной Войне 1942-1945 года «Никто не забыт, ничто не забыто»	1-11	май

1.2. Работа с педагогическим коллективом

1	Оформить выставку «В помощь классному руководителю»	педагоги	октябрь	
2	Принимать активное участие в предметных неделях.	педагоги	В течение	
3	Оказывать посильную методическую помощь в разработке внеклассных мероприятий и тем классных часов	педагоги	В течение года	
4	Оформить методический уголок по	педагоги	декабрь	

1.3. Работа с молодыми педагогами

1	Запись в библиотеку молодых	МС	сентябрь	
2	Ознакомительная индивидуальная беседа-экскурсия с фондом методической и научно-популярной	МС	Август-сентябрь	
3	Оказание методической помощи в подборе литературы по методической	МС	Согласно запросу	
4	Оказание методической помощи в проведении внеклассных мероприятий	МС	Согласно запросу	
5	Составление рекомендательного списка научно-популярной литературы	МС	Согласно запросу	
6	Оформление тематической книжной выставки по теме урока	МС	Согласно запросу	

II. Технологическое обеспечение

2.1. Разработка и совершенствование нормативных документов.

1	Сверка финансовой документации с бухгалтерией школы.		Ноябрь	
2	Продолжить создание электронного каталога и базы данных библиотечного фонда		В течение года	
3	Создание электронной книги суммарного учета по учебному фонду.		В течение года	
4	Продолжить оформление электронной картотеки медиа- ресурсов школы		сентябрь	

2.2. Работа с фондом

1	Изучение состава фонда библиотеки и анализ его эффективного использование		Систематически	
2	Оформление подписки на периодическую печать		Ноябрь, июнь	
3	Изъятие и списание ветхой и устаревшей		Декабрь, май	
4	Прием, техническая обработка новых поступлений и расстановка новых изданий в		В течение года	
5	Мелкий ремонт книг		В течение года	
6	Организация открытого доступа		В течение года	
7	Вывоз и оформление учебников		В течение года	
8	Выдача и сбор учебников		Сентябрь, май	
9	Изыскание возможностей комплектования фонда художественной и учебно-		постоянно	
10	Оформление новых разделителей: в читальном зале, в книгохранилище, полочные разделители по темам и классам		По мере возможности	

2.3.Формирование и организация фонда учебно-методического комплекса

1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2021-2022 учебный год		сентябрь	
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы.		Ноябрь	
3	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом		Декабрь-январь	
4	Прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в суммарную книгу, штемпелевание, оформление		По мере поступления	
5	Прием и выдача учебников. Проведение работы по сохранности учебного фонда.		В течение года	

6.	Работа с резервным фондом: ведение учета, размещение в хранении, передача в другие	В течение года	
7.	Списание фонда с учетом ветхости и смены	Октябрь	

III. Информационная деятельность библиотеки				
1.	Систематическое информирование педагогического коллектива школы о новых поступлениях методической литературы, учебников и медиа-	ПЕД	В течение года	
2.	Выполнение тематических и библиографических	1-11 ПЕД	По мере поступления запроса.	

IV. Диагностика

1	Провести анализ читательских формуляров	4 6-7	Декабрь Май	
2	Провести совместно с инициативной группой рейды по проверке состояния учебников	1-11	Ноябрь, апрель	
3	Лучший читатель класса. Диагностика	2,5,8	май	
4	Провести итоги конкурса «Подари книге вторую жизнь»	1-11	май	

Заведующий библиотекой МБОУ «Гимназия № 26»

Камалова Р.Т.