



Утверждаю:
Директор школы:

Е.Э.Линчевский

МБОУ «Гатчинский лицей №3»

План работы библиотеки на 2020- 2021 учебный год

Цель, задачи, основные функции, содержание

Зав. библиотекой: **Рыжман Наталья Юрьевна**

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

ЦЕЛЬ:

СОЗДАНИЕ НА БАЗЕ БИБЛИОТЕКИ ШКОЛЬНОГО
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО И ДОСУГОВОГО
ЦЕНТРА

ЗАДАЧИ:

1. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.
2. ПРОДВИЖЕНИЕ ЧТЕНИЯ И ПРИОБЩЕНИЕ К ЧТЕНИЮ СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАНИЯ.
3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ОБРАЗОВАНИЯ, САМООБРАЗОВАНИЯ И САМОРАЗВИТИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПУТЕМ БИБЛИОТЕЧНОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.
4. ФОРМИРОВАНИЕ У ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННЫХ, ПОЗНАВАТЕЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ ЧЕРЕЗ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ И ГРУППОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ С УЧЕТОМ ВОЗРАСТНЫХ ОСОБЕННОСТЕЙ.
5. СОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА.
6. УСИЛИТЬ ВНИМАНИЕ НА ПРОПАГАНДУ ЛИТЕРАТУРЫ ПО ВОСПИТАНИЮ ГРАЖДАНСКО- ПАТРИОТИЧЕСКИХ, ДУХОВНО-НРАВСТВЕННЫХ ЧУВСТВ У УЧАЩИХСЯ.
7. НАЛАЖИВАНИЕ ПАРТНЕРСКИХ ОТНОШЕНИЙ С СОЦИОКУЛЬТУРНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДА: БИБЛИОТЕКАМИ, МУЗЕЯМИ.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Образовательная - ПОДДЕРЖИВАТЬ И ОБЕСПЕЧИВАТЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ ШКОЛЫ.

Информационная -- ПРЕДОСТАВЛЯТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ
ИСПОЛЬЗОВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ ВНЕ ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЕЕ
ВИДА, ФОРМАТА НОСИТЕЛЯ.

Культурная - ОРГАНИЗОВЫВАТЬ МЕРОПРИЯТИЯ, ВОСПИТЫВАЮЩИЕ КУЛЬТУРНОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ САМОСОЗНАНИЕ, СОДЕЙСТВУЮЩИЕ ЭМОЦИОНАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ УЧАЩИХСЯ.

Воспитательная – БИБЛИОТЕКА СПОСОБСТВУЕТ РАЗВИТИЮ ЧУВСТВА ПАТРИОТИЗМА ПО ОТНОШЕНИЮ К ГОСУДАРСТВУ, СВОЕМУ КРАЮ И ШКОЛЕ.

Аккумулятивная – БИБЛИОТЕКА ФОРМИРУЕТ, НАКАПЛИВАЕТ, СИСТЕМАТИЗИРУЕТ И ХРАНИТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ.

Сервисная – БИБЛИОТЕКА ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ИНФОРМАЦИЮ ОБ ИМЕЮЩИХСЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСАХ, ОРГАНИЗУЕТ ПОИСК И ВЫДАЧУ.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	Срок	Ответственные
п/		исполнения	
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2019-2020 учебный год.	Сентябрь	зав. библиотекой
2.	Составление библиографической модели А) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников) ; Б) составление совместно с учителями заказа на учебники с учетом их требований; В) формирование общешкольного заказа на учебники с учетом замечаний завучей и методических объединений, итогов инвентаризации; Г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; Д) защита заказа и утверждение плана комплектования на новый учебный год; Е) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; Ж) прием и обработка поступивших	Ноябрь - январь Апрель-май По мере поступления	Зав. библиотекой

	учебников: <ul style="list-style-type: none"> • Оформление накладных; • Запись в книгу суммарного учета; • Штемпелевание; • Оформление картотеки; • Занесение в электронный каталог; 		
	• Составление списка классов	(поквартально)	
3.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками .	сентябрь	Зав. библиотекой
4.	Прием и выдача учебников (по графику).	Май-июнь Август- сентябрь	Зав. библиотекой
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	сентябрь	Зав. библиотекой

Справочно-библиографическая работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Электронная каталогизация новых поступлений учебников по авторам, предметам, классам.	По мере поступления	Зав. библиотекой
2	Электронная каталогизация новых поступлений художественной и отраслевой литературы.	По мере поступления	Зав. библиотекой
3	Выполнение тематических, запросов читателей.	В течение года	Зав. библиотекой

Работа с учащимися школы.

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственные
1.	Обслуживание учащихся лица согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно	библиотекарь
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать	Постоянно	библиотекарь

	классным руководителям)		
3.	Проводить беседы о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг .	Постоянно	библиотекарь
4.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	Раз в триместр	библиотекарь
5.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно	библиотекарь
6.	«Летнее чтение с увлечением» - подбор рекомендательных списков литературы.	Май	библиотекарь

Основы информационно-библиографической грамотности

№п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственные
1.	Первое посещение библиотеки. Основные правила пользования, выбор книг. 1 класс.	январь	библиотекарь
2.	Структура книги. 2 класс.	ноябрь	библиотекарь
3.	Выбор книг в библиотеке, знакомство с каталогом. 3 класс.	октябрь	библиотекарь
4.	Детские журналы. 4 класс.	февраль	библиотекарь
5.	Твои первые энциклопедии, словари, справочники. 3 – 4 классы	ноябрь-май	библиотекарь

Массовая работа

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок проведения	Ответственные
1.	Выставка книг к предметным неделям: «За страницами учебника»		Зав. библиотекой
2.	Выставка - экспозиция : « <i>Моя Родина Россия</i> »		Зав. библиотекой
3.	Ежемесячные выставки: «Книги поколений» - представление книг- юбиляров.	в течение года	Зав. Библиотекой

	<p align="center">Писатели-юбиляры</p> <p>К 150 л. А.И. Куприна-писателя</p> <p>К 85 л. А.А. Лиханова- писателя</p> <p>к 150 л. писателя И.А. Бунина</p> <p>К 100 л. итальянского писателя Джани Родари</p> <p>К 105 л. писателя К.М. Симонова « К 105 л. А.А. Блока- классика русской литературы»</p> <p>К 115 л. писателя Троепольского</p> <p>К 185 л. Марка Твена- американского писателя</p> <p>К 105 л. В.Ю. Драгунского- детского писателя</p> <p>К 110 л. писателя Е.З. Воробьева</p> <p>К 155 л. Английского писателя Р. Киплинга</p> <p>К 145 л. Английского писателя Джека Лондона</p> <p>110 л.Н.И.Рыбакова- русского писателя</p> <p>К 195 л. писателя Салтыкова-Щедрина</p> <p>К 190 л. русского писателя Н.С. Лескова</p>	<p>3 сентября</p> <p>сентябрь</p> <p>13 октября</p> <p>19 октября</p> <p>9 ноября</p> <p>18 ноября</p> <p>28 ноября</p> <p>28 ноября</p> <p>1 декабря</p> <p>10 декабря</p> <p>14 декабря</p> <p>3 января</p> <p>3 января</p> <p>14 января</p> <p>15 февраля</p>	<p>Зав. библиотекой</p>
4.	<p>Поэтический калейдоскоп юбилейных дат:</p> <p>С.А.Есенин- 125 лет</p> <p>С. Черный – 140 лет</p> <p>А.А.Фет – 200 лет</p> <p>А.Л.Барто– 115 лет</p> <p>Всемирный день поэзии</p>	<p>октябрь</p> <p>октябрь</p> <p>декабрь</p> <p>февраль</p> <p>21 марта</p>	<p>Зав. библиотекой</p>
5.	<p>Проведение литературных вечеров, бесед, викторин, игр.</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Лесная газета» 4 классы. • 190 лет «Сказкае о царе Салтане». • . Конкурс рисунков. К Новогодней елке 1-4 классы. • «Викторина по рассказам В.Ю.Драгунского 3 – 4 классы. • Викторина по сказкам 	<p>октябрь – ноябрь</p> <p>октябрь</p> <p>декабрь</p>	<p>Чиринскайте Л.И. Зав. библиотекой, кл. руководители</p>

	<p>А.С.Пушкина 3-4 классы.</p> <ul style="list-style-type: none"> «Любимый сказочник». 235 лет В.Гримм. Беседы, викторины. 2 класс 	<p>январь</p> <p>январь</p> <p>апрель</p>	
6.	<p>Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам.</p> <ul style="list-style-type: none"> День знаний (подбор стихотворений, сценариев, песен). День солидарности в борьбе с терроризмом День Учителя России. День народного единства День матери (подбор стихов) Новогодние праздники (подбор сценариев). 27 января 1944 года – День полного снятия блокады Ленинграда (выставка, конкурс чтецов) День защитника Отечества (подбор стихотворений) Международный женский день (подбор стихов. песен, сценариев) Неделя детской книги. 9 Мая – Этот День Победы ... (оформление выставки, проведение конкурса стихов, литературно-музыкального урока «Стихи и песни, опалённые войной») 	<p>1 сентября</p> <p>3 сентября 5 октября 4 ноябрь 25 ноября</p> <p>декабрь</p> <p>январь</p> <p>23 февраля</p> <p>март</p> <p>март-апрель</p> <p>май</p>	Зав. библиотекой
7.	<p>Постоянно пополнять выставку по краеведению «Наш любимый край...»</p>	<p>в течение года</p>	Зав. библиотекой

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	.Са газе Самообразование : Чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе»; приказов, писем, инструкций о библиотечном деле	В течение года	Зав. библиотекой
2.	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей: -посещение семинаров, -участие в работе «круглых столов», -присутствие на открытых мероприятиях, -индивидуальные консультации	В течение года	Зав. библиотекой
3.	Регулярное повышение квалификации на курсах	По мере необходимости	Зав. библиотекой
4.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	Зав. библиотекой
5.	Усовершенствование библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.	В течение года	Зав. библиотекой