

«_2»_ Сентября 2020 г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ МАОУ «Физико-математического лицея № 93» на 2020 – 2021учебный год.

I. Вводная часть

Миссия библиотеки.

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечное информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Задачи библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
4. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам.
5. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
6. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя.
7. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
8. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

II. Формирование фонда библиотеки

1. Работа с фондом учебной литературы

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2015 – 2016 учебный год	Сентябрь	Музипова Е.А.
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературой: а) работа с перспективными библиографическими изданиями (каталогами, тематическими планами издательства, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников); б) составление совместно с руководителями ШМО по предметам бланка заказа на учебники с учетом их требований; в) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих завучей и методических объединений, итогов инвентаризации. д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для педагогов и родителей учащихся; е) осуществление контроля за выполнением сданного заказа ж) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных - запись в книгу суммарного учета - оформление картотеки - комплектование - планирование выдачи по классам	В течение года Во второй половине года Во второй половине года. Май – август В течение года В течение года	Музипова Е.А
3.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	В течение года	Музипова Е.А
4.	Прием и выдача учебников (по утвержденному графику)	Май – сентябрь	Музипова Е.А.
5.	Информирование администрации и учителей о новых поступлениях учебных пособий.	В течение года	Музипова Е.А.
6.	Приведение фонда учебников в порядок, расстановка по классам, по мере поступления стеллажей.	В течение года	Музипова Е.А
7.	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	В течение года	Музипова Е.А
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда: - рейды по классам; - организация ремонта учебников.	В течение года	Музипова Е.А
9.	Работа с резервным фондом: - ведение учета; - размещение на хранение; - передача в другие школы.	В течение года Май – сентябрь	Музипова Е.А.

10.	Оформление выставки «Учебные пособия для поступающих.»	В течение года	Музипова Е.А.
2. Работа с фондом художественной литературы			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации в каталоге	В течение года	Музипова Е.А.
2	Оформление стеллажей свободного выбора	В течение года	Музипова Е.А.
3	Выдача документов	В течение года	Музипова Е.А.
4	Соблюдение расстановки фонда на стеллажах согласно ББК	В течение года	Музипова Е.А.
5	Оформление книжных выставок	В течение года	Музипова Е.А.
6	Систематическое наблюдение за современным возвратом в библиотеку выданных книг и пособий	В течение года	Музипова Е.А.
7	Ведение работы по сохранности фонда: - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;	В течение года	Музипова Е.А.
8	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей - обеспечение работы читального зала;	В течение года	Музипова Е.А.
9	Работа по ремонту фонда	В течение года	Музипова Е.А.
10	Периодическое списание фонда: - списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	В течение года	Музипова Е.А.
11	Обновление разделителей: - оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах - проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год.	В течение года	Музипова Е.А.
12	Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек).	В течение года	Музипова Е.А.
3. Комплектования фонда периодики			
1	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой.	В течение года	Музипова Е.А.
2	Оформление подписки на 1 и 2 полугодие.	В течение года	Музипова Е.А.
3	Контроль доставка периодических изданий.	В течение года	Музипова Е.А.

III. Справочно-библиографическая работа

1	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий См. темы занятий в разделе «Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся»	В течение года	Музипова Е.А
2	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	В течение года	Музипова Е.А
3	Продолжать составление алфавитного и систематического каталогов	В течение года	Музипова Е.А
4	Разъяснение учащимся и учителям правил пользования СБА.	В течение года	Музипова Е.А

IV. Привлечение читателей в библиотеку

1	Оформить график посещения библиотеки учащихся по классам.	до 10 сентября	Музипова Е.А.
2	Провести регистрацию читателей на новый учебный год.	до октября	Музипова Е.А
3	Провести и приготовить экскурсии и беседы с первоклассниками, с целью пропаганды и привлечения читателей в библиотеку	Октябрь-ноябрь	Музипова Е.А
4	Регулярно проводить беседы о правилах пользования библиотекой, о культуре чтения, о выборе книг с вновь записавшими читателями.	В течение года	Музипова Е.А
5	Проводить обзоры поступления новой литературы.	В течение года	Музипова Е.А
6	В помощь изучения школьных предметов оформить оперативные книжные выставки с постоянно меняющимися разделами: «Прочти к уроку», «Рекомендуем к экзаменам», «За страницами учебника». «Что ты знаешь о конституции?»	В течение года	Музипова Е.А
8	Принять участие в проведении «Недели детской книги».	февраль	Музипова Е.А
9	Принять участие в месячниках по предметам. Помочь в подборе литературы.	В течение года	Музипова Е.А
10	Помочь в проведении праздника «Прощание с букварем». Оформить выставку «Чудесная страна читай-ка».	октябрь ноябрь	Музипова Е.А
11	Оформить следующие выставки и подготовить мини-обзоры к ним: «Любимые герои», «Истории с продолжением», «Любимые книги девочек», «Выставка-загадка», «Писатели-юбиляры», «Книги-юбиляры.»	В течении года.	Музипова Е.А
12	Оформить тематические полки и ящики открытого доступа: «Сказки», «Книги о животных», «Фантастика и приключения», «Любимые книги девочек», «Обо всем на свете», «Детские детективы».	Сентябрь-октябрь	Музипова Е.А.

V. Руководство чтением

1	Проводить регулярно рекомендательные беседы при выдаче и приеме книг.	В течение года	Музипова Е.А.
2	Регулярно изучать интересы учащихся, вести наблюдение за чтением.	В течение года	Музипова Е.А

3	Отметить юбилейные даты писателей беседами, обзорами, книжными выставками.	В течение года	Музипова Е.А.
4	Подготовить мини-обзоры к тематическим выставкам и проводить их по запросу классных руководителей.	В течении года.	Музипова Е.А.
5	Провести многоэтапный конкурс «Внеклассное чтение» в начальных классах.	В течении года.	Музипова Е.А.
6	Провести конкурсы в формате игр по книгам «Чиполлино» Дж.Родари, «Буратино» А.Н.Толстого и т.д.	По согласованию с учителями.	Музипова Е.А.
7	Повести обзоры и читательские конференции по выбранным книгам в 5-6 классах.	В течении года	Музипова Е.А.
8	Вести пропаганду литературы о Башкирии.	В течение года	Музипова Е.А.
9	Оформить постоянно действующую выставку «Новинки»	В течение года	Музипова Е.А.
10	Провести обзоры книг о ВОВ.	Апрель.	Музипова Е.А.

VI. Воспитание культуры чтения.

Пропаганда библиотечно-библиографических знаний.

1	Регулярно проводить с учащимися всех возрастов беседы по культуре чтения.	В течение года	Музипова Е.А.
2	Проводить библиотечные уроки.	В течение года	Музипова Е.А.
3	Оформить юбилейные даты писателей.	В течение года	Музипова Е.А.
4	Продолжать комплектования краеведческой литературы.	В течение года	Музипова Е.А.
5	Проводить свою работу в сотрудничестве с городской и детской библиотеками.	В течение года	Музипова Е.А.

VII. Повышения квалификаций.

1	Ежедневно просматривать периодическую литературу.	В течение года	Музипова Е.А.
2	Посещать все семинары для заведующих школьными библиотеками города.	В течение года	Музипова Е.А.

VIII. Хозяйственная работа.

1	Один раз в месяц проводить санитарный день	В течение года	Музипова Е.А.
2	Выполнять различные поручения, относящиеся к благоустройству библиотеки.	В течение года	Музипова Е.А.