


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа село Новый Камелик муниципального
района Большечерниговский Самарской области

Утверждаю

Директор

ГБОУ ООШ с. Новый Камелик

 В.В. Турбин

Приказ № 31- од

от 25 сентября 2020 г



План

работы школьной библиотеки/ИБЦ

на 2020 – 2021 учебный год

2020

Направления деятельности библиотеки:

Работа с учащимися:

- информационные и прочие обзоры литературы
- беседы о навыках работы с книгой
- подбор литературы для внеклассного чтения
- выполнение библиографических запросов
- поддержка общешкольных мероприятий

Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками на 2020-2021 учебный год.	май - сентябрь	Перова Е.Н
2.	Составление библиографической модели комплектования учебной литературы: - работа с Федеральным перечнем учебников; - составление заказа на учебники совместно с учителями-предметниками; - приём и обработка поступивших учебников; - оформление накладных и своевременная сдача их в бухгалтерию; - запись в книгу суммарного учёта - штемпелевание;	ноябрь – март по мере их поступления	Перова Е.Н
3.	Проверка фонда библиотеки школы на предмет литературы экстремистского содержания.	сентябрь 2020 январь 2021	Комиссия по противодействию экстремизму и терроризму
4.	Приём и выдача учебников	май-июнь август-сентябрь	Перова Е.Н.
5.	Списание фонда с учётом ветхости и смены учебных программ.	сентябрь-ноябрь	Перова Е.Н.
6.	Ведение внутренней документации на основной фонд	по мере поступления	Перова Е.Н.
7.	Обеспечение свободного доступа к фонду художественной литературы	в течение года	Перова Е.Н.
8.	Выдача изданий читателям		Перова Е.Н.

9.	Ведение работы по сохранности фонда: - систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий	в течение года	Перова Е.Н.
10.	Работа по мелкому ремонту литературы	по мере необходимости	Перова Е.Н.
11.	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и износа	май - октябрь	Перова Е.Н.

Справочно – библиографическая работа

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Пополнение и редактирование каталога учебников и художественной литературы.	в течение года	Перова Е.Н.
2.	Ознакомление читателей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - овладение навыками работы со справочными материалами.	постоянно	Перова Е.Н.

Работа с читателями библиотеки

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Обслуживание пользователей на абонементе	в течение года	Перова Е.Н.
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг		
3.	Целенаправленное изучение потребности читателя.		
4.	Оказание помощи в поиске информации по темам сообщений, рефератов, в подборе литературы для докладов		
5.	Беседы о прочитанных книгах		
6.	Выставка книг к литературным датам		

Работа с педагогическим коллективом

1. Информирование учителей о новых поступлениях книг и электронных носителях.
2. Консультационно – информационная работа с учителями – предметниками.

Повышение квалификации сотрудников библиотеки

Участие в семинарах и вебинарах методического объединения Южного Управления	По плану РМО	Перова Е.Н.
Систематическое самообразование: - изучение журналов «Школьная библиотека» и «Библиотека в школе».	В течение года	Перова Е.Н.
Совершенствование в освоении новых библиотечных технологий.	Постоянно	Перова Е.Н.
Работа по самообразованию с использованием опыта школьных библиотек Южного Управления: - Участие в работе круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях; - индивидуальные консультации;	В методические дни	Перова Е.Н.

Педагог, исполняющий обязанности библиотекаря _____ Перова Е.Н.