

Утверждаю
Директор МКОУ «Арахкентская СОШ»
_____ Х.А.Магомедов
« ____ » _____ 20 ____ г.

Годовой план работы библиотекаря
МКОУ «Арахкентская СОШ»
на 2020-2021 уч. год

РАЗДЕЛ 1.
ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ РАБОТЫ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2020-2021 УЧЕБНОМ ГОДУ

Библиотека работает над проблемой:

- 1) Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой и электронными носителями информации.
- 2) Использование ИКТ в работе школьной библиотеки.
- 3) Внедрение в работу школьной библиотеки «Концепции нравственно-патриотического воспитания школьников».

Школа работает над проблемой:

«Введение новых технологий в образовательный процесс на основе мета предметного подхода в обучении и воспитании обучающихся».

Функции школьной библиотеки:

- **Аккумулялирующая** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- **Образовательная** – осуществляет поддержку и обеспечение целей, сформированных в образовательной программе общеобразовательного учреждения, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- **Информационная** – предоставление возможности использования информации.
- **Культурная** – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре

- **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства ответственности, нравственности, любви к родному краю, школе, приобщению к социальным ценностям;
- **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями общеобразовательного учреждения, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

РАЗДЕЛ 2.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ

1. Формирование и обновление библиотечного фонда в соответствии с государственной образовательной программой Министерства Образования и Науки ДР.
2. Способствование развитию самосознания учащихся, информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности.
3. Формирование правовой культуры учащихся, нравственных ценностей.
4. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ, расширение читательского интереса.
5. Успешная реализация инновационных форм и методов работы для успешного формирования информационной и читательской культуры школьников разного возраста.
6. Широкое использование в библиотечной деятельности информационно-коммуникативных технологий.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Изучение, информирование и удовлетворение читательских потребностей на книгу и информацию

<i>Название мероприятий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1. Координированная работа с заместителем директора по УВР: • обсуждение учебных программ; • определение наличия научно-популярной литературы в фонде, необходимой для учебного процесса.	Сентябрь	Мухидинова П.М. Ризванова А.Р.
2. Просмотр параллельных, альтернативных учебников, учебных пособий и справочных изданий с целью подбора необходимой информации для учебного процесса.	Сентябрь, при необходимости - в течении года	Ризванова А.Р.
3. В индивидуальной работе с читателями использовать метод наблюдения. Делать соответствующие записи в читательских формулярах (10% от общего количества читателей).	В течении года	Ризванова А.Р.
4. С целью выявления читательских интересов проводить беседы: - Рекомендательные; - О прочитанном; - О роли книги в нашей жизни и др.	Систематически в течении года	Ризванова А.Р.
5. Анализ читательских формуляров	По окончанию I и II полугодия	Ризванова А.Р.

1.2. Привлечение читателей и популяризация литературы

<i>№</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Экскурсия первоклассников в школьную библиотеку	Первая неделя октября	Магомедова П.А. Ризванова А.Р.
2.	Обслуживание читателей в течении года	Постоянно	Ризванова А.Р.
3.	Постоянный контакт с учителями. Информирование детей и учителей о поступлениях (в т.ч. по изучению школьной программы)	Систематически	Ризванова А.Р.
4.	Информационные библиотечные минутки	Систематически	Ризванова А.Р.

5.	Проведение: ➤ месячника школьной библиотеки, ➤ недели детско-юношеского чтения, ➤ мероприятий к Всемирному дню чтения вслух, ➤ мероприятий к Международному дню детской книги, ➤ Дню библиотек	Октябрь Март Март Апрель Май	Ризванова А.Р.
6.	Участие учащихся в библиотечных конкурсах и мероприятиях	Согласно плану	Ризванова А.Р., классные руководители
7.	Постоянная организация книжных выставок, литературных юбилеев, реклама произведений писателей, интересной информации различной тематики	Систематически	Ризванова А.Р.
8.	Презентация книг-новинок	По мере поступления	Ризванова А.Р.
9.	Индивидуальные рекомендации учащимся необходимой литературы для выполнения учебных заданий	Систематически в течение года	Ризванова А.Р.
10.	Организация работы библиотеки в каникулярный период: - осенний каникулярный период; - зимний каникулярный период; - весенний каникулярный период; - летний каникулярный период	31.10.-10.11.20 30.12.20.-10.01.21 21.03.-01.04.21 30.05- 31.08.21	Ризванова А.Р.
11.	Создание списка рекомендованной литературы для чтения на летних каникулах (1-10 кл.)	Май	Ризванова А.Р.

1.3. План уроков библиотечно-библиографической грамотности для учащихся

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный
1.	Проведение библиотечно-библиографических занятий – библиотечные уроки для 1-9 классов:		
	• 1 класс: «Подружись с книгой»	Январь	
	• 2 класс: «Правильное и неправильное отношение к книге»	Ноябрь	
	• 3 класс: «Путешествие царством Книги»	Октябрь	

	• 4 класс: «Книгу беречь – жизнь ей продолжить»	Декабрь	Ризванова А.Р. классные руководители
	• 5 класс: «Мир книги. Из истории возникновения книги и библиотеки»	Ноябрь	
	• 5 класс: «Структура книги»	Март	
	• 6 класс: «Выбор книг в библиотеке. Справочный аппарат»	Декабрь	
	• 7 класс: «Работа с книгой»	Апрель	
	• 8 класс: «Книга – источник самообразования»	Январь	
	• 9 класс: «Методы самостоятельной работы с книгой»	Февраль	

4.4. План ежемесячных мероприятий школьной библиотеки

СЕНТЯБРЬ 2020

№	Название мероприятий и технологий	Дата выполнения	Ответственный
1.	Обновление выставок «Твой родной край» и «Русской речи государь по прозвищу Словарь»	До 02.09.20	Ризванова А.Р.
2.	«Поэт аула и планеты» - выставка литературы	До 08.09.20	Ризванова А.Р..
3.	«Правила дорожные знать каждому положено» - выставка по дорожной безопасности к месячнику «Внимание! Дети – на дороге!»	До 15.09.20	Ризванова А.Р..
4.	Классный час : «В единстве наша сила»	До 27.09.20	Ризванова А.Р..

ОКТАБРЬ 2020

№	Название мероприятий и технологий	Дата выполнения	Ответственный
1.	Месячник школьной библиотеки (по отдельному плану)	01.10.- 31.10.20	Ризванова А.Р.
2.	Знакомство с библиотекой «В гостях у Королевы Книжки» (1 кл.)	Первая неделя октября 2020	Ризванова А.Р Магомедова Н.Н..
3.	«Нескучные каникулы» - выставка-рекомендация книг	14.10.20	Ризванова А.Р.
4.	Акция «Живи-живи, книжка!» (1-9 кл.)	В течении месяца	Ризванова А.Р.библиотечный актив

НОЯБРЬ 2020

№	Название мероприятий и технологий	Дата выполнения	Ответственный
1.	«Правда о сигарете» - выставка к Дню отказа от курения	14.11.20	Ризванова А.Р.
2.	Выпуск буклета-путеводителя в помощь учащимся «Умные книги для умных школьников»	До 21.11.20	Ризванова А.Р.

3.	Выставка-призыв ко Всемирному дню борьбы со СПИДом «Осторожно: СПИД»	29.11.20	Ризванова А.Р..
----	--	----------	-----------------

ДЕКАБРЬ 2020

<i>№</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	«Книга ищет друга» – выставка детско-юношеской литературы для чтения на каникулах	23.12.20	Ризванова А.Р.
2.	Благотворительная акция «Подари книгу библиотеке»	В течении месяца	Ризванова А.Р.
3.	Виртуальная выставка, посвящённая родному краю	В течении месяца	Ризванова А.Р.

ЯНВАРЬ 2021

<i>№</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Кардмейкинг «Исследуйте новые миры – читайте!»	Во время зимних каникул	Ризванова А.Р..
2.	Акция «Живи-живи, книжка!» (1-10 кл.)	В течении месяца	Ризванова А.Р.
3.	Акция «Брось мышку – возьми книжку!» - Международный день без Интернета (27 января)	23.01.21	Ризванова А.Р.

ФЕВРАЛЬ 2021

<i>№</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	«Твой читательский дневник» - беседа-рекомендация по ведению читательских дневников	В течении месяца	Ризванова А.Р.
2.	Выставка «Книги-юбиляры – 2020»	10.02.21	Ризванова А.Р.
3.	«Литературные филворды» (3-9 кл.)	17.02-28.02.21	Ризванова А.Р.

МАРТ 2021

<i>№</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	«День говорящей книги» (Всемирный день чтения вслух) (по отдельному плану)	04.03.21	Ризванова А.Р., классные руководители
2.	Неделя детско-юношеской книги (по отдельному плану)	Последняя неделя месяца	Ризванова А.Р.

3.	«Посвящение в читатели» (1 класс)	27.03.21	Ризванова А.Р.
----	-----------------------------------	----------	----------------

АПРЕЛЬ 2021

<i>№</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Выставка-путешествие «Путешествие по стране Здоровья», посвященная Дню здоровья (7 апреля) и Республиканской неделе здоровья	03.04.21	Ризванова А.Р.
2.	Выставка-сюрприз к Международному дню детской книги (2 апреля) «Прочти то, не знаю что»	01.04.21	Ризванова А.Р.
3.	Выставка памяти Чернобыльской трагедии «Потрясение XX века» (26 апреля)	20.04.21	Ризванова А.Р.
4.	Акция «Живи-живи, книжка!» (1-9 кл.)	В течении месяца	Ризванова А.Р.

МАЙ 2021

<i>№</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Выставка на военную тематику «Как хорошо на свете без войны»	04.05.21	Ризванова А.Р.
2.	«Берегись бед – пока их нет» - выставка литературы по противопожарной и дорожной безопасности	06.05.21	Ризванова А.Р.
3.	Акция «Комплимент библиотеке» ко Дню библиотек (27 мая)	20.05.- 27.05.21	Ризванова А.Р.
4.	Выставка формуляров лучших читателей школьной библиотеки	Последняя неделя месяца	Ризванова А.Р.

РАЗДЕЛ 4. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Индивидуальная работа с учащимися

<i>№</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Обслуживание учащихся на абонементе	Постоянно	Ризванова А.Р.
2.	Обслуживание читателей в читальном зале	Постоянно	Ризванова А.Р.
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Систематически	Ризванова А.Р.
4.	Беседы с читателями о прочитанных книгах	Систематически	Ризванова А.Р.
5.	Беседы с записавшимися и перерегистрирующимися читателями о правилах поведения в библиотеке, культуре чтения, об ответственности за причиненный ущерб литературе из библиотечного фонда	По мере записи/ перерегистрации	Ризванова А.Р.
6.	Рекомендация художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	Постоянно	Ризванова А.Р.
7.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Ризванова А.Р.
8.	Просмотр читательских дневников учащихся	Систематически	Ризванова А.Р.
9.	Работа с должниками	Систематически	Ризванова А.Р.

4.1 Работа с педагогическим коллективом

4.1.1 Обслуживание педагогического коллектива

<i>№</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Ознакомление педагогов с фондом методической литературы	Не реже 1 раза в полугодие	Ризванова А.Р.
2.	Обзор новинок методической литературы, газетных и журнальных статей в учебно-воспитательном процессе	По мере поступления, систематически	Ризванова А.Р.
3.	Уголок периодических изданий для учителя	Постоянно	Ризванова А.Р.
4.	Методическая помощь при проведении мероприятий; олимпиад; предметных недель, месячников, декад; написании творческих работ; аттестациях. Предоставление методической помощи руководителям кружков при подготовке и проведении занятий и мероприятий	Систематически По мере необходимости	Ризванова А.Р.
5.	Рекламно-консультационные минутки	По мере необходимости	Ризванова А.Р.
6.	Информирование и организация участия педагогов в вебинарах и онлайн-конференциях	Постоянно	Ризванова А.Р.

4.1.2 Работа с классными руководителями

<i>№</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Консультации для классных руководителей с целью популяризации научно-методической литературы, изданий по воспитательной работе, литературы для родителей	Не реже 1 раза в полугодие	Ризванова А.Р.
2.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Ризванова А.Р.
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей	1 раз в месяц	Ризванова А.Р.
4.	Подбор материалов по запросам классных руководителей для проведения	По мере запросов	Ризванова А.Р.

	воспитательных часов, классных мероприятий и другой внеурочной деятельности		
5.	Координация работы в рамках акции «Живи-живи, книга!»	Октябрь Январь Апрель	Ризванова А.Р..
6.	Организация и проведение информационных минут, библиотечных уроков для учащихся 1-9 классов	Согласно плану, по мере необходимости	Ризванова А.Р..

4.3. Работа с родителями

<i>№</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Обзор литературы для родителей по вопросам всестороннего развития и воспитания ребёнка (на родительских собраниях)	Согласно плану родительских собраний	Классные руководители, Ризванова А.Р.
2.	Освещение вопроса обеспеченности учащихся учебной литературой	Сентябрь	Ризванова А.Р.
3.	Выпуск и презентация библиотечных буклетов, памяток для родителей	По мере необходимости	Ризванова А.Р.
4.	Индивидуальные консультации по вопросам чтения детей и подростков, помощь в выборе книг	По мере необходимости	Ризванова А.Р.
5.	Обновление странички для родителей на сайте школьной библиотеки	Сентябрь далее – по мере необходимости	Ризванова А.Р.
6.	Проведение акции «Подари книжку библиотеке»	Постоянно	Ризванова А.Р.

РАЗДЕЛ 5. ОРГАНИЗАЦИЯ КНИЖНЫХ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ

5.1. Работа с основным фондом.

Комплектование, обработка, изучение и раскрытие фонда

<i>№</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Изучение состава фонда	2 раза в год	Ризванова А.Р.
2.	Следить за изменениями в таблицах ББК и своевременно проводить реклассификацию фондов и каталогов	1 раз в квартал	Ризванова А.Р.
3.	Изъятие из фондов: • устаревших изданий; • утерянных читателями; • по другим причинам (составление актов, вывоз макулатуры, сдача актов в	1 раз в полугодие	Ризванова А.Р.

	бухгалтерию, изъятие карточек из картотек, работа с суммарными и инвентарными книгами)		
4.	Комплектование фонда согласно новым программам и требованиям к общеобразовательному учреждению на современном этапе	Систематически	Ризванова А.Р.
5.	Раскрытие фонда через выставочную деятельность, библиотечные минутки, индивидуальные и групповые обзоры выставок	Согласно плану	Ризванова А.Р.

5.2.Работа с учебниками

<i>№</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Изучение нормативной базы	Сентябрь далее – по мере необходимости	Ризванова А.Р.
2.	Вести поквартальную сверку фонда учебников (количество, сумма в руб.) с бухгалтерией при УО	Раз в квартал	Ризванова А.Р.
3.	Выдача и сбор учебников по классам. Составление актов-передачи учебников классным руководителям. Докладная директору школы	Сентябрь май	Ризванова А.Р.
4.	Комплектование фонда учебников.	В течении года	Ризванова А.Р.
5.	Электронный учёт фонда учебников	Систематически	Ризванова А.Р.
6.	Мероприятия по сохранности фонда учебников: 1. Акция «Живи-живи, книжка!»: - Проверка состояния учебников по классам «Как живёшь, учебник?»; - Беседы «Какой ты ученик – расскажет твой учебник»; 2. Проведение беседы с записавшимися и перерегистрирующимися читателями о правилах пользования печатными изданиями; 3. Проведение библиотечно-библиографических занятий с акцентом на бережное отношение к книгам; 4. Публикация на сайте школьной библиотеки заметок об итогах смотра-	Октябрь Январь Апрель По мере записи читателей Согласно плану	Ризванова А.Р., классные руководители Ризванова А.Р. Ризванова А.Р.

	проверки учебников; 5. Обновление на сайте школьной библиотеки странички «Живи, книга!»; 6. Составление памяток и рекомендаций по сохранности учебников; 7. Оформление уголков (стендов) по сохранности печатной литературы; 7. Мастер-классы по изготовлению закладок и обложек для школьных учебников; 8. Работа «Книжкиной больницы»	После подведения итогов проверки 1 раз в квартал (при необходимости) По мере необходимости По мере необходимости По мере необходимости Постоянно	Ризванова А.Р. Ризванова А.Р. Ризванова А.Р.. Ризванова А.Р. Ризванова А.Р., классные руководители Ризванова А.Р.
7.	Инвентаризация фонда учебников	Октябрь, июнь дополнительно – по мере необходимости	Ризванова А.Р.
8.	Анализ обеспеченности обучающихся учебниками на следующий учебный год	Апрель	Ризванова А.Р.
9.	Постоянно контроль потребности в учебной литературе в классах, где отсутствуют учебники и где произошли изменения в учебных программах	По мере необходимости	Ризванова А.Р.

5.3.Работа с периодическими изданиями

<i>№</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Просмотр, работа по наполнению систематической картотеки статей	По мере поступления периодических изданий	Ризванова А.Р.
2.	Поиск и подбор необходимых периодических статей в интернет-изданиях	По мере необходимости	Ризванова А.Р.
3.	Консультативные часы: работа с систематической картотекой статей	По необходимости	Ризванова А.Р.

5.4. Работа с каталогами, картотеками и базами данных

<i>№</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Пополнение состава справочно-информационного фонда библиотеки	По мере поступления	Ризванова А.Р.
2.	Проведение библиотечно-библиографических занятий	Согласно плану	Ризванова А.Р., классные руководители
3.	Работа с электронным каталогом художественной литературы, учётом фонда учебников	Систематически	Ризванова А.Р.

5.5. Работа со списком экстремистских материалов

<i>№</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Изучение «Республиканского списка экстремистских материалов»	1 раз в квартал	Ризванова А.Р.
2.	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нём экстремистской литературы (в соответствии с «Республиканским списком экстремистских материалов»)	1 раз в квартал	Ризванова А.Р., члены комиссии по проверке фонда
3.	Заполнение журнала проверки фонда	1 раз в квартал	Ризванова А.Р.
4.	Обновление уголка в школьной библиотеке «Экстремизму и терроризму – НЕТ!»	Сентябрь, далее – по мере необходимости	Ризванова А.Р.
5.	Отслеживание печатных и электронных материалов по противодействию экстремизму и терроризму для использования в библиотечной деятельности, в помощь педагогам при проведении мероприятий данной направленности, безопасности учащихся и профилактики противоправных действий	Систематически	Ризванова А.Р.
6.	Пополнение тематической папки «Экстремизм и терроризм» новыми материалами	По мере выпуска новых изданий	Ризванова А.Р.

РАЗДЕЛ 6. ПРОЧАЯ РАБОТА

<i>№</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Составление и утверждение графика работы библиотеки на новый учебный год	Август	Ризванова А.Р.

2.	Проведение санитарного дня	Ежемесячно	Ризванова А.Р.
3.	Подготовка анализа работы библиотеки	Май	Ризванова А.Р.
4.	Составление плана работы библиотеки на новый учебный год	Август	Ризванова А.Р.