

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 177

_____ Хамзина А. К.

ПЛАН РАБОТЫ

БИБЛИОТЕКИ МБОУ ШКОЛЫ № 177

на 2021-2022 учебный год.

МИССИЯ МБОУ ШКОЛЫ №177: создание образовательного пространства школы, которое позволит обеспечить начальную профессиональную подготовку учащихся.

МИССИЯ БИБЛИОТЕКИ : школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности пользователей библиотеки, их социализации в современном мире, который строится на информации и знаниях.

ЦЕЛЬ : создать на базе библиотеки библиотечно-информационный центр, как центр ресурсного обеспечения школы

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ:

1. Содействовать работе школы
2. Пополнение фонда учебной литературы школьной библиотеки за счёт федеральных, региональных, внебюджетных средств.
3. Обеспечить информационно-документальную поддержку учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов (по возможности).

1. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ.

№№	Мероприятия	Сроки	Участники	Ответственный
1.	Перерегистрация			Булковская
2.	День знаний	сентябрь	1-11 классы	Булковская
3.	Экскурсия в библиотеку	сентябрь	1 классы	Булковская
4.	Привлечение новых читателей	в течение года	1-11 классы	Булковская
5.	Проведение выставок	в течение года	1-11 классы	Булковская
6.	Работа на абонементе	в течение года	1-11 классы	Булковская
7.	Работа в читальном зале	в течение года	1-4 классы	Булковская
8.	Руководство самостоятельным чтением	в течение года	1-4 классы	Булковская
9.	Пропаганда литературы	в течение года	1-11 классы	Булковская
10.	Проведение библиотечных уроков	в течение года	1-4 классы	Булковская

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Работа с фондом учебников.

№	М Е Р О П Р И Я Т И Я	Дата проведения	Ответственные
1.	Прием и выдача учебников	май, август	библиотекарь
2.	Получение и оформление новых учебников по бланку заказа на 2021-2022 учебный год	июнь, июль	библиотекарь
3.	Диагностика обеспечения учащихся школьными учебниками и учебными пособиями на 2021-2022 уч. год	сентябрь	библиотекарь
4.	Работа с картотекой учебников	В течение года	библиотекарь
5.	Подготовка актов на списание	в течение	библиотекарь

	устаревшей и ветхой литературы	года	
6.	Обсуждение списков учебной литературы на 2022-2023 уч. год	январь-февраль	библиотекарь, завучи
7.	Составление бланка заказа на учебники на 2022-2023 уч. год	февраль-март	библиотекарь, завучи
8.	Мониторинг фонда учебников	в течение года	библиотекарь
9.	Взаимодействие с библиотеками других школ через обменный фонд	май-август	библиотекарь
10.	Рейды по сохранности учебников	1 раз в четверть	библиотекарь

3. РАБОТА С ФОНДОМ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ И ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

№	МЕРОПРИЯТИЯ	Дата проведения	Ответственный
1.	Проведение библиотечных уроков	в течение года	библиотекарь
2.	Списание ветхой литературы	в течение года	библиотекарь
3.	Организация книжных выставок	в течение года	библиотекарь
4.	Оформление подписки	ноябрь ,май	библиотекарь
5.	Выставки книг-юбиляров	в течение года	библиотекарь
6.	Подборка литературы для олимпиад	в течение года	библиотекарь
7.	Оформление стеллажей	в течение года	библиотекарь
8.	Организовать работу читального зала	в течение года	библиотекарь
9.	Пополнение читального зала новой художественной литературой и журналами	в течение года	библиотекарь

4. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ.

№	МЕРОПРИЯТИЯ	Дата проведения	Ответственный
1.	Составить и утвердить список учебной литературы на 2022-2023 гг	январь-февраль	педагогический совет школы
2.	Утверждение бланка заказа на 2022-2023 учебный год	февраль	директор, завуч, библиотекарь
4.	Итоги мониторинга учебного фонда	январь	библиотекарь

5.	Библиотека в помощь учебно-воспитательному процессу	в течение года	библиотекарь, педагоги-предметники
6.	Обзоры новых поступлений учебной, учебно-методической и художественной литературы	по мере поступления, весь год	библиотекарь
7.	Информирование учителей-предметников о наличии учебной литературы в фонде	в течение года	библиотекарь
8.	Выступить на педсовете школы по итогам рейдов по сохранности учебников	в течение года	библиотекарь
9.	Подбор литературы в помощь классному руководителю	в течение года	библиотекарь
10.	Помощь педагогам в проведении викторин, конкурсов	в течение года	библиотекарь

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

№	МЕРОПРИЯТИЯ	Дата проведения	Ответственный
1.	Знакомство с опытом работы библиотекарей школ Куйбышевского района	в течение года	Булковская
2.	Выступление на классных часах	в течение года	Булковская
3.	Посещение районных семинаров библиотекарей	в течение года	Булковская
4.	Обучение через сеть Интернет	в течение года	Булковская

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ БИБЛИОТЕКАМИ

№	МЕРОПРИЯТИЯ	Дата проведения	Ответственный
1.	Сотрудничать с библиотеками других школ через обменный фонд учебной литературы	в течение года	Булковская
2.	Проводить совместную работу со взрослой и детской библиотеками района	в течение года	Булковская

7. ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАБОТЫ.

№	МЕРОПРИЯТИЯ	Дата проведения	Ответственный
1.	Проведение ежемесячного санитарного дня	в течение года	Библиотекарь
2.	Замена ветхих разделителей	в течение года	Библиотекарь
3.	Озеленение библиотеки	в течение года	Библиотекарь
4.	Обновление оформления библиотеки	август	Библиотекарь