



Утверждаю

Директор МОУ Школы №164
Лебедев А.В.

ПЛАН

**работы библиотеки муниципального общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №164
городского округа САМАРА**

на 2019-2020 учебный год

САМАРА 2019

Задачи школьной библиотеки

1. Главной задачей школьной библиотеки является наиболее полное обеспечение учебниками и методическими пособиями учащихся всех классов и педагогов школы.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:
 - обучение пользованием книгой, газетой, журналом и другими носителями информации.
 - обучение поиску, отбору и критической оценке полученной информации.
4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
5. Удовлетворение информационных потребностей читателей путем предоставления им нужной информации в виде устной или письменной справки или файла на электронных носителях.

Наличие литературы в школьной библиотеке.

За период 2018-2019 учебного года проводилась большая инвентаризация библиотечного фонда школьной библиотеки и проводилось списание устаревшей и изношенной художественной, методической литературы и учебников. Было списано: художественной литературы 2269 единиц хранения,

методической литературы 700 единиц хранения

учебников 1071 экземпляров.

Таким образом, на 01.09.2019 года в школьной библиотеке числится по инвентарному учету:

12358 единиц хранения, из них:

учебников 7024 экземпляров, в том числе 50 экземпляров полученных по

обменному фонду и 180 экземпляров учебников, полученных в виде подарков,

-художественной литературы - **4127** экземпляров,

- методической пособий и литературы, словарей, энциклопедий и справочников –

1207 экземпляров,

-брошюр - 5 экземпляров(Конституция России)

- имеется периодическая печать в виде газет(центральных и местных) и детских журналов.

Формирование библиотечных фондов.

№№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Перенос библиотечного фонда в новое помещение	сентябрь	библиотекарь
2	Определение разделов и подразделов для расстановки всего библиотечного фонда	сентябрь-октябрь	библиотекарь
3.	Расстановка библиотечного фонда по разделам	Сентябрь-декабрь	библиотекарь
4.	.Прием и техническая обработка новых изданий	В течение года	библиотекарь
5.	Учет новых поступлений, сверка с данными бухгалтерии	В течение года	библиотекарь , бухгалтер

4.	Организация открытого фонда, распределение и расстановка новых изданий в фонде.	В течение года	библиотекарь
5.	Работа по сохранности фондов.	В течение года	библиотекарь
6.	Оформление подписки на периодические издания	Октябрь, май	библиотекарь
7.	Подготовка и составление актов на списание ветхой и морально устаревшей литературы (художественной, методической, брошюр, учебников)	Сентябрь-апрель	библиотекарь
8.	Подготовка и сдача в макулатуру списанной литературы.	В течение года	библиотекарь
9.	Подготовка документации на списание, внесение данных по актам в журналы и книги учета, проведение процедуры списания данной литературы через бухгалтерию.	По мере подготовки актов на списание.	библиотекарь
10.	Ведение инвентарных книг	В течение года	библиотекарь
11.	Ведение книг суммарного учета.	В течение года	библиотекарь
12.	Сверка количества и суммы с данными бухгалтерского учета.	В течение года	библиотекарь бухгалтер
13.	Работа по выявлению задолжности перед библиотекой и погашению этой задолжности	В течение года	библиотекарь
14.	Работа с Центральной Детской библиотекой (филиалом №26) ЦДБ по проведению совместных мероприятий и наиболее полному удовлетворению читательского спроса на запрашиваемую литературу.	В течение года	библиотекарь

Работа с фондом учебной литературы.

№№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1,	Перенос фонда учебников в в новое помещениии размещение по разделам (классам)	сентябрь	Библиотекарь
1.	Подведение итогов движения по фонду учебников (подготовка данных для составления отчетов ОШ)	Сентябрь-октябрь 2019г.	Библиотекарь
2.	Диагностика обеспеченностями учащихся учебниками. Обеспечение учебниками детей из социально-незащищенных семей.	Сентябрь-октябрь 2019	Библиотекарь, зам. директора по ВР
3.	Работа по полному удовлетворению потребности в учебниках всех учеников школы (обмен с другими школами района, работа с обменным фондом города)	Сентябрь-октябрь 2018г	Библиотекарь
4.	Выверка данных по фактическому наличию учебников с журналами и книгами учета.	В течение года	Библиотекарь
5.	Составление актов о потерянных учебниках и замещения на другие, предоставленные учениками взамен утерянных.	Октябрь-ноябрь 2019года,	Библиотекарь

		июнь-август 2020г.	
6.	Подготовка и списание устаревшее учебной литературы и составление актов на списание.	декабрь2019- февраль 2020г.	Библиотекарь
7.	Работа по сохранности фондов.	В течение года	Библиотекарь
8.	Внесение данных по актам в журналы и книги учета, проведение процедуры списания данной литературы через бухгалтерию.	По мере подготовки актов на списание.	Библиотекарь
9.	Ведение картотеки на учебники. Сверка с журналами учета.	В течение года	Библиотекарь
10.	Ведение ведомости обеспеченности учебниками по классам.	В течение года	Библиотекарь
11.	Подготовка заказа на бесплатные учебники планируемых к использованию в новом учебном году, и согласование предполагаемого заказа с учителями предметниками, заучаами, руководителя циклов, согласование подготовленного перечня учебников с администрацией школы.	Декабрь 2019-- февраль2020	Библиотекарь
12.	Оформление заказа на бесплатные учебники, планируемых к использованию в 2020-2021 учебном году, через вышестоящие организации.	По требованию	Библиотекарь
13.	Составление таблицы »Обеспеченность учебниками на 2020-2021 учебный год по школе № 164»	апрель2020	Библиотекарь
14.	Мелкий ремонт и реставрация учебников.	В течение года	Библиотекарь
15.	Консультации по ремонту учебников	В течение года	Библиотекарь
16.	Смотр сохранности учебников: Начальные классы : 2 раз в учебный год. Основная школа – 1раз в учебный год Старшая школа -1 раз в учебный год		Библиотекарь Зам.директора по воспит.работе
17.	Получение новых учебников.	Июль-август -сентябрь2020г	Библиотекарь
18.	.Прием и техническая обработка новых изданий	Сентябрь- октябрь 2019г.	Библиотекарь
19.	Прием и выдача учебников ученикам на следующий учебный год по графику, согласованному с администрацией	Июнь-сентябрь 2020г.	Библиотекарь
20.	Ведение книг суммарного учета	В течение года	Библиотекарь

Работа с фондом художественной и методической литературы

№№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Перенос библиотечного фонда художественной и	сентябрь-	библиотекарь

	методической литературы в новое помещение библиотеки	октябрь	
2	Определение разделов и подразделов для расстановки всего библиотечного фонда	сентябрь-октябрь	библиотекарь
3,	Расстановка художественной литературы по намеченным разделам.	сентябрь-октябрь	библиотекарь
4	Расстановка методической литературы по намеченным разделам	Ноябрь-декабрь	
5.	Оформление книжных выставок, разделителей, указателей.	В течение года	Библиотекарь,
6.	Работа по сохранности фондов. Ремонт книг.	В течение года	Библиотекарь,
7,	Комплектование библиотечного фонда: -Поступление от вышестоящих организаций, -поступление подарков от читателей, -замена литературы утерянной читателями	В течение года	Библиотекарь,
8.	Составление актов о потерянных книгах и замещения на другие, предоставленные читателями взамен утерянных.	По мере подготовки	Библиотекарь,
9.	Подготовка и составление актов на списание ветхой и морально устаревшей художественной и методической литературы	апрель 2020	Библиотекарь,
10.	Подготовка и сдача списанной литературы в макулатуру	В течение года	Библиотекарь
11.	Подготовка документации на списание, внесение данных по актам в журналы и книги учета, проведение процедуры списания данной литературы через бухгалтерию.	По мере подготовки актов на списание.	Библиотекарь,
12.	Ведение книг суммарного учета.	В течение года	Библиотекарь,
13.	Работа по выявлению задолжности перед библиотекой и погашению этой задолжности	В течение года	Библиотекарь,
8.	Влажная уборка	1 вторник месяца- в течение года	Библиотекарь,
14.	Работа с Центральной Детской библиотекой – (филиалом №26) ЦДБ по наиболее полному удовлетворению читательского спроса на художественную и методическую литературу.	В течение года	Библиотекарь,

Работа с периодическими изданиями.

№№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Оформление подписки на периодические издания.	Октябрь, май	Библиотекарь,

Мероприятия и акции

№№	Мероприятие	класс	срок	ответственный
1.	Знакомство со школьной библиотекой	1а,1б,	Октябрь-	Библиотекарь Кл.руководители
2.	Знакомство с новой помещением школьной библиотеки	2а,2б,3а,3б,4а,4б	октябрь	Библиотекарь Кл.руководители
3	Запись в школьную библиотеку первоклассников:	1а,1б,	Октябрь-	Библиотекарь Кл.руководители
4.	Районная акция «Праздник белых журавлей» - конкурс стихов посвященных всем павшим на всех войнах		октябрь	библиотекарь
5.	Литератерно-игровой микс «От улыбки станет всем светлей» посвященная Всемирному дню улыбки	2е классы	октябрь	Библиотекарь, совместное мероприятие с филиалом № 26ЦДБ
6.	Интерактивная игра- викторина «По страницам Красной книги»	5-е классы	октябрь	Библиотекарь, совместное мероприятие с филиалом № 26ЦДБ
7.	Литературный час посвященный 205-летию со дня рождения М.Ю.Лермонтова	6-е классы	октябрь	Библиотекарь, совместное мероприятие с филиалом № 26ЦДБ
8.	Патриотический час «Парад героев»	4-е классы	ноябрь	Библиотекарь, совместное мероприятие с филиалом № 26ЦДБ
9.	Участие в городском конкурсе «Наша школьная библиотека»		декабрь	библиотекарь
10.	Школьный конкурс чтецов «Чародейкою зимою околдован лес стоит»	Начальная школа	декабрь	библиотекарь
11	Библиотечный урок «Книги – юбиляры в 2020году»	3-е и 4е классы	Январь-февраль	Библиотекарь
12.	Квест-игра «Ключик к профессии»	7-8 классы	март	Библиотекарь, совместное мероприятие с филиалом № 26ЦДБ
13	Библиотечный урок «Детские книги –юбиляры в 2020году»	1- 2 к классы	март	Библиотекарь
	Литературный час «Сказка	2-3 классы	апрель	Библиотекарь,

	начинается» посвященная 215-летию со дня рождения Андерсана			совместное мероприятие с филиалом № 26ЦДБ
14.	Литературно-игровой микс «Люблю тебя мой край родной»	5-ые классы	апрель	Библиотекарь, совместное мероприятие с филиалом № 26ЦДБ Библиотекарь
12	Всероссийская акция «Читаем детям о войне»	Все классы	Май	Библиотекарь, классные руководители

Работа с читателями.

№№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Регистрация читателей.	В течение года	Шевцова
2.	Выполнение тематических и информационных справок	В течение года	Шевцова
3.	Знакомство читателей с имеющейся периодической (особенно журналы), художественной и методической литературой: -устройство книжных выставок по темам -на выставочных стендах, - на уроках в классе.	В течение года	Шевцова
4.	Подбор материалов для докладов и рефератов.	В течение года	Шевцова
5.	Проверка читательских формуляров учеников и учителей с целью выявления задолжности и погашения ее.	В течение года	Шевцова
6.	Работа с должниками: - устные напоминания, -письменные напоминания, -составление списков должников по классам и размещение информации на стендах в классе, -телефонные звонки родителям,	В течение года	Шевцова
7.	Ведение картотеки читательских формуляров с обязательной записью в читательский формуляр взятой литературы..	В течение года	Библиотекарь,
8.	Пропаганда художественной, научно-популярной детской литературы: -предоставлять полную информацию в виде информационных списков, индивидуальных бесед, рекламы книги, -оформлять книжные выставки, - проводить рекомендательные беседы при выдаче книг, а так же беседы о прочитанном.	В течение года	Библиотекарь,
9	Смотр по сохранности учебников: Начальные классы 2 раза в учебный год.	Октябрь,март-	Библиотекарь, Зам. Директора по

	Основная школа – 1 раз в учебный год Старшая школа -1 раз в учебный год	апрель март-апрель март-апрель	воспитательной работе, зам. По УВР
10	Проведение Всероссийской акции «Читаем детям о войне.	май	Библиотекарь, Зам. Директора по ВР, классные руководители.
11.	Активное участие в подготовке и проведении школьных мероприятий	В течение года	Библиотекарь
12	Работа в летнем лагере: -подготовка и проведение нескольких мероприятий; - участие в мероприятиях , проводимых в отрядах.	июнь	Библиотекарь
13.	Обмен учебников.	Июнь,август	Библиотекарь

3.Выставочная деятельность.

1.Оформить стенд « Моя Родина -Россия»

2.Оформить стенд «Библиотечный уголок»

3.Оформить книжную выставку «Книга-юбиляры 2019года» (1-ое полугодие учебного года.)

4.Книжная выставка «Книга-юбиляры 2020года» (2-ое полугодие учебного года)

5.Книжная выставка «Как хорошо уметь читать « (для первоклассников).

6.Книжная выставка «Зимняя сказка»(к Новому году)

7.Оформить книжные выставки произведений

-А.П.Чехова,

-М.Ю. Лермонтова,

- Братьев Гримм

- Андерсона,

- М.А. Шолохова, посвященные юбилеям этих писателей.

8 Оформить книжную выставку « Спутники любознательных»

10. Выставка репродукций с картин русских художников « Русская природа»

11.Книжная выставка , посвященную Международному дню детской книги.

12.Книжная выставка «О Волге наше слово»

13..Книжная выставка «Я-житель планеты Земля.» ,посвященная Дню Земли

14.Книжная выставка «Праздник со слезами на глазах» .посвященная Дню Победы.

15.Книжные выставки по другим знаменательным датам.

Ведение документации.

1.Дневник библиотеки.

2.Ведение «Федерального списка экстремистских материалов»

3.Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом литературы библиотеки МБОУ школы№164

4.Книги суммарного учета:

- учет художественной литературы и методической литературы, брошюр

-учет учебников,

- общий учет литературы.

5.Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.

6.Читательские формуляры.

7.Ведомости выдачи учебников.

8.Инвентарные книги учета художественной литературы.

9. Инвентарные книги учета методической литературы.

10. Инвентарная книга учета учебников.
11. Книга учета подаренных учебников.
12. Книга учета подаренных книг.
13. Книга учета брошюр.
14. Картотека учебников.
15. Тетрадь сдачи документов в бухгалтерию.
16. Дело «Отчетность перед вышестоящими организациями».
17. Дело «Документация на поступление литературы».
18. Дело «Отчет и учет по количеству»
19. Дело «Акты на списание за данный учебный год и предыдущие годы»
20. Дело «Планы работы библиотеки».
21. Дело «Заказ учебников».
22. Редактирование библиотечного уголка.
23. Изготовление читательских формуляров, заголовков выставок, разделителей и т.д.

Повышение квалификации.

1. Принимать участие в работе районных, городских и областных семинарах и методических объединениях школьных библиотек.

Взаимодействия с библиотеками региона, другими организациями.

№№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Проводить совместные мероприятия с филиалом № 26 ЦДБ	В течение года	Библиотекарь
2.	Проводить совместные мероприятия с другими школьными библиотеками района согласно плана ТИМО.	В течение года	Библиотекарь

Составила: библиотекарь  Л.М. Шевцова.