

Утверждаю:
Директор школы
А.Н. Паршинцева

« » _____ 2020 г.

ПЛАН работы библиотеки МКОУ Манзенская школа на 2020-2021 учебный год

I. Вводная часть

Основные задачи библиотеки

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов, родителей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.
4. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.
5. Информационное сопровождение в предпрофильной подготовке.

Основные функции библиотеки

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в программе развития школы.
2. Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
3. Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

2. Работа с фондом

| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения |
|--|---|-------------------------|
| Работа с фондом художественной и отраслевой литературы | | |
| 1. | Выдача изданий на абонементе и в читальном зале | Постоянно |
| 2. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | Постоянно |
| 3. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | В конце каждой четверти |
| 4. | Работа по мелкому ремонту изданий | На каникулах |
| 5. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа | Декабрь, июнь |
| Комплектование фонда периодики | | |
| 1. | Оформление подписки на 1 полугодие 2018 года | Октябрь |
| 2. | Оформление подписки на 2 полугодие 2018 года | Апрель |

3.Справочно-библиографическая работа

| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения |
|--------------|---|------------------------|
| 1. | каталогизация новых поступлений учебной литературы. | По мере поступления |
| 2. | Выполнение библиографических справок читателей | Постоянно |
| 3. | Подбор литературы по запросам читателей | Постоянно |

4. Работа с читателями

| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения |
|--------------|--|------------------------|
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей. | Постоянно |
| 2. | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей | Постоянно |
| 3. | Обслуживание на персональных компьютерах помощь Интернет-пользователям | По мере необходимости |
| 4. | Проведение рекомендательных бесед при выдаче книг и журналов | Постоянно |
| 5. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку | По мере поступления |
| 6. | Реклама книг «Удиви родителей, прочитай книгу!» | 1 раз в месяц |

Организация книжно-иллюстративных выставок, в том числе к юбилейным и памятным датам:

1-15 октября - «Сто друзей ста мастей». 4 октября – Международный день животных.

8 октября – 125 лет со дня рождения **М.И.Цветаевой**

3 ноября – 130 лет со дня рождения **С.Я.Маршака**

14 ноября – 110 лет со дня рождения **Астрид Линдгрен**

28 ноября – «Памяти **Виктора Петровича Астафьева**»

«**Что год грядущий нам готовит?**» - выставка, посвященная Новому году.

8 февраля – 187лет со дня рождения французского писателя **Жюль Верна**

9 мая – «**Где-то гремит война**» Выставка книг для детей и юношества, повествующих о событиях Великой Отечественной войны. К 73-й годовщине Победы.

5. Формирование информационной грамотности

| класс | Тема библиотечного урока | Срок исполнения |
|---------|---|-----------------|
| 1 класс | Тема 1: Первое посещение библиотеки. Знакомство с «книжным домом». Понятия: «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой. | 14-19 января |
| 2 класс | Тема 1: Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги. Внутреннее оформление. | 8-13 апреля |
| 3 класс | Тема 1: Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист, оглавление, предисловие, послесловие. | 15-20 апреля |
| 4 класс | Тема 1: Художники-иллюстраторы детских книг. (Сутеев, Билибин, Маврина, Владимиров и др.). Значение иллюстрации. | 13-18 мая |

6. Массовая работа

| № п/п | Название мероприятия и форма проведения | Аннотация мероприятия | Дата проведения | Ответственные |
|-------|--|---|-----------------|----------------|
| 1. | «Мы идем в зоопарк...» Виртуальная экскурсия для учащихся 1-4 классов. | Материал о крупнейших зоопарках России: Московский, Новосибирский, Парк флоры и фауны «Роев ручей в Красноярске. Мероприятие приурочено к Международному дню животных, которое отмечается 4 октября | 8-12 октября | Думолакас О.А. |
| 2. | «Город, который построил Маршак». Литературное путешествие для учащихся 1-4 классов. | Литературное путешествие по произведениям писателя. Чтение любимых стихов Маршака. Мероприятие приурочено к 130-летию со дня рождения С.Я.Маршака | 12-16 ноября | Думолакас О.А. |
| 3. | Устный журнал «Как встречают Новый год дети всех земных широт» для учащихся 1-4 классов. | Информация о традициях встречи Нового года в разных странах мира. | 17-22 декабря | Думолакас О.А. |
| 4. | Викторина по произведениям писателя Эдуарда Успенского для 3-4 классов. | Мероприятие приурочено к 75-летию со дня рождения детского писателя Э.Н.Успенского | 14-19 января | Думолакас О.А. |
| 5. | Викторина «Сказочная азбука» для 2-4 классов. | Викторина проводится с помощью выставки подобранных книг в библиотеке. | 11-16 февраля | Думолакас О.А. |
| 6. | «А что у вас? А у нас – юбилей!». Беседа- | Мероприятие проводится к 100-летию со дня рождения | 11-16 марта | Думолакас О.А. |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------|--|
| | презентация для 1-4 классов. | С.В.Михалкова. | | |
| | Участие в предметных декадах | | По планам МО | |

7. Работа с активом библиотеки

| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения |
|--------------|--|----------------------------------|
| 1. | Проведение рейдов по сохранности школьных учебников | 1 раз в четверть по всем классам |
| 5. | Работа с задолжниками | 1 раз в четверть |
| 6. | Ремонт книг | На каникулах |
| 7. | Работа актива в начальной школе – выдача и реклама книг и журналов в классах | Постоянно |
| 9. | Помощь в проведении массовых мероприятий | (по плану работы) |
| 10. | Создание тематических папок по материалам газет и журналов прошлых лет | На каникулах |

8. Повышение квалификации

- Участие в семинарах методического объединения библиотекарей района
- Систематический просмотр профессиональных журналов и газет: «Школьная библиотека», «Библиотека в школе» и др.
- Систематическое обращение к Интернет-ресурсам
- Повышение квалификации на курсах при ИПК РО г. Красноярск и
- дистанционных курсах

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Паршинцева Александра Николаевна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022