



Управление образования Администрации
г.о. Солнечногорск Московской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 8**

Московская обл., г. Солнечногорск,
ул. Школьная, д. 1
тел/факс 994-12-13

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицей №8

 С. В. Игнатова


Приказ № 230-д
от «31» августа 2020 г.

**Годовой план работы школьной библиотеки МБОУ лицей №8
на 2020 – 2021 учебный год**

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

ЦЕЛЬ: содействие в становлении информационной компетентности обучающихся, а также в развитии навыков непрерывного образования школьников методом обучения их информационно-поисковой деятельности.

ЗАДАЧИ:

1. Формирование информационной компетентности обучающихся:
 - навыки использования различных способов информационно-поисковой деятельности (библиотечно-библиографическая компетентность);
 - умение анализировать и оценивать информацию (критическое мышление);
 - умение перерабатывать и структурировать текст (культура чтения);
 - умение использовать современные информационные технологии.
2. Обучение школьников работать с различными источниками информации, правильно подбирать материал, учить их читать и выбирать из разных источников знания, необходимые при подготовке к урокам.
3. Продвижение и поддержка чтения.

4. Содействие в формировании общей культуры, гражданском, духовно-нравственном, личностном, социальном и интеллектуальном развитии обучающихся.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. **Аккумулятивная** - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. **Образовательная** - поддержка и обеспечение целей, сформированных в образовательной программе лица, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
4. **Информационная** - предоставление возможности использования информации.
5. **Культурная** - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
6. **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и лицу.
7. **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями лица, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

III. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Изучение состава фондов и анализ их использования.	В течение года	Зав. библиотекой
2.	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления.	Постоянно	Зав. библиотекой
3.	Списание фонда с учетом ветхости, морального износа, смены программ, по установленным правилам и нормам.	По мере необходимости	Зав. библиотекой
4.	Ведение работы по сохранности фонда: - рейды по проверке учебников; - проверка учебного фонда; - ремонт книг.	1 раз в месяц	Зав. библиотекой
5.	Санитарный день.	1 раз в месяц	Зав. библиотекой

1. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
1.1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками на 2020-2021 учебный год.	Сентябрь	Зав. библиотекой
1.2	Работа с Федеральным перечнем учебников. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2021–2022 учебный год.	Декабрь-март	Зав. библиотекой
1.3	Сдача заказа на учебники на следующий учебный год.	Декабрь-март	Зав. библиотекой
1.4	Приём и техническая обработка новых учебных изданий.	По мере поступления	Зав. библиотекой
1.5	Прием и выдача учебников (по графику).	Май, июнь.	Зав. библиотекой
1.6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Зав. библиотекой
1.7	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	В течение года	Зав. библиотекой
1.8	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года	Зав. библиотекой
2. РАБОТА С ФОНДОМ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
2.1	Обеспечение свободного доступа к художественному фонду.	Постоянно	Зав. библиотекой
2.2	Соблюдение правильности расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно	Зав. библиотекой
2.3	Выдача изданий читателям.	Постоянно	Зав. библиотекой
2.4	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками).	Один раз в месяц	Зав. библиотекой
2.5	Создание и поддержание комфортных условий для читателей.	Постоянно	Зав. библиотекой

IV. РАБОТА С ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из Федерального списка экстремистских материалов и доступа к сайтам (Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ).	Один раз в полугодие	Зав. библиотекой
2.	Заполнение журнала сверки с Федеральным списком экстремистских материалов	Один раз в полугодие	Зав. библиотекой

V. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для 1-х классов.	Февраль	Зав. библиотекой
2.	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда.	В течение года	Зав. библиотекой
3.	Ознакомление со структурой и оформлением книг.	В течение года	Зав. библиотекой
4.	Обзоры новых книг.	По мере поступления	Зав. библиотекой
5.	Организация выставок просмотра новых книг.	По мере поступления	Зав. библиотекой
6.	Проведение библиотечных уроков.	В течение года	Зав. библиотекой
7.	Пополнение и редактирование картотеки новых поступлений.	В течение года	Зав. библиотекой

VI. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	Зав. библиотекой
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	Постоянно	Зав. библиотекой
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.	Постоянно	Зав. библиотекой
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Зав. библиотекой

5.	Просмотр читательских Формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	1 раз в месяц	Зав. библиотекой
6.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки.	Постоянно	Зав. библиотекой
7.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.	Постоянно	Зав. библиотекой

VII. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Наглядно-информационные объявления о выставках и мероприятиях.	В течение года	Зав. библиотекой
2.	Устная рекламная деятельность (во время перемен, на классных часах, родительских собраниях).	В течение года	Зав. библиотекой
4.	Создание фирменного стиля. Комфортной среды.	В течение года	Зав. библиотекой

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

Работа по самообразованию:

1. Посещение семинаров, практикумов, организованных районным методическим объединением.
2. Освоение информации из профессиональных изданий.
3. Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей.
4. Обучение на дистанционных курсах.
5. Участие в вебинарах и онлайн - конференциях.

IX. МАССОВАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок исполнения	Ответственный
1.	Книжная выставка «Мы – за читающую Россию».	2-11	Сентябрь	Зав. библиотекой
2.	Книжная выставка «Тысяча мудрых страниц»	2-11	Сентябрь	Зав. библиотекой
3.	Обзор «Как рождается книга. Строение и структура книги».	2	Сентябрь	Зав. библиотекой

4.	Цикл мероприятий, посвященных Всероссийскому Месячнику школьных библиотек.	2-11	Октябрь	Зав. библиотекой
5.	Литературный час, посвященный 125-летию со дня рождения поэта С.А. Есенина (1895–1925).	9	Октябрь	Зав. библиотекой
6.	Проведение рейда по сохранности и бережного отношения к учебникам «Береги школьные учебники».	1-11	Ноябрь	Зав. библиотекой
7.	Литературный час, посвященный 105-летию со дня рождения писателя и поэта К.М. Симонова (1915–1979).	5	Ноябрь	Зав. библиотекой
8.	Литературный час, посвященный 140-летию со дня рождения поэта А.А. Блока (1880–1921).	8	Ноябрь	Зав. библиотекой
9.	Обзор «Твои первые словари и справочники.».	3	Ноябрь	Зав. библиотекой
10.	Литературный час, посвященный 200-летию со дня рождения поэта А.А. Фета (1820–1892).	6	Декабрь	Зав. библиотекой
11.	Обзор презентации «Как читать книги».	4	Декабрь	Зав. библиотекой
12.	Игра-викторина «Библиотечный мир».	5-6	Декабрь	Зав. библиотекой
13.	Литературный час, посвященный 130-летию со дня рождения русского поэта О.Э. Мандельштама (1891–1938).	11	Январь	Зав. библиотекой
14.	Книжная выставка, посвященная 195-летию со дня рождения русского писателя-сатирика М.Е. Салтыкова-Щедрина (1826–1889).	2-11	Январь	Зав. библиотекой
15.	«Знакомство с библиотекой». Экскурсия для 1-х классов.	1	Февраль	Зав. библиотекой
16.	Литературный час, посвященный 190-летию со дня рождения русского писателя Н.С. Лескова (1831–1895).	8	Февраль	Зав. библиотекой
17.	Литературный час, посвященный 115-летию со дня рождения русской детской поэтессы А.Л. Барто (1906–1981).	1-2	Февраль	Зав. библиотекой
18.	Книжная выставка краеведческой литературы «Город, в котором живу».	1-11	Март	Зав. библиотекой
19.	Диспут «Книга или интернет?»	11	Март	Зав. библиотекой
20.	Цикл мероприятий, посвященных Неделя детской книги.	1-4	Март	Зав. библиотекой
21.	Книжная выставка «Удивительный мир космоса».	1-11	Апрель	Зав. библиотекой
22.	Обзор «Информационные ресурсы библиотеки».	7	Апрель	Зав. библиотекой

23.	Обзор «Электронные библиотеки в России и мире».	10	Апрель	Зав. библиотекой
24.	Обзор презентации «Линия фронта прошла через детство», посвященной Великой Отечественной войне.	3-4	Май	Зав. библиотекой
25.	Книжная выставка «Я читаю книги о войне».	1-11	Май	Зав. библиотекой
26.	Литературный час, посвященный 130-летию со дня рождения русского писателя М.А. Булгакова (1891–1940).	9	Май	Зав. библиотекой

Х. ПРОЧИЕ РАБОТЫ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Составление анализа работы библиотеки за 2020-2021 учебный год.	Август	Зав. библиотекой
2.	Статистический отчёт за 2020-2021 учебный год.	Май	Зав. библиотекой
3.	Составление плана работы библиотеки на 2021-2022 учебный год.	Август	Зав. библиотекой
4.	Ведение дневника работы библиотеки.	Постоянно	Зав. библиотекой
5.	Ведение журнала учёта справок.	По мере запросов	Зав. библиотекой
6.	Создание и пополнение портфолио.	В течение года	Зав. библиотекой
7.	Вывоз макулатуры (списанные учебники).	По мере необходимости	Зав. библиотекой

Заведующая библиотекой

Соловьёва Е.М.