



**План  
работы библиотеки средней школы №12 г. Токмок  
на 2020-2021 учебный год.**

**1. Цель работы библиотеки.**

Повышение роли школьной библиотеки в формировании читательских интересов учащихся.

Задачи и приоритетные направления работы библиотеки на учебный год:

1.1 Задачи школьной библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания учащихся, развития их творческого потенциала.

3. Оказание помощи учителям в поиске литературных источников при подготовке и проведению предметных декад.

2. Основные направления работы:

**1. Работа с читателями**

№	Содержание работ	Срок	Ответственный
---	------------------	------	---------------

**Индивидуальная работа**

№	Индивидуальная работа	срок	ответственный
1	Обслуживание читателей в читальном зале: уча-ся, педагогов и др.	В течении года Сентябрь июнь	Библиотекарь

2	Привлечение читателей путем бесед в библиотеке и в классах	В течении года	Библиотекарь
3	Перерегистрация читателей	Один раз в учебный год сентябрь октябрь	Библиотекарь
4	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книги и ее сохранности	В течении года сентябрь май	Библиотекарь
5	Беседа о прочитанных книгах с учащимися.	В течение года	Библиотекарь Кл.рук. нач. кл
6	Изучение и анализ читательских формуляров	сентябрь январь	Библиотекарь
7	Выставка детских рисунков. Тема: «Будущий защитник Родины» 1-4 кл	20 февраля	уч.нач.кл

### 3 Работа с педагогическим коллективом.

1	Информировать учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналов и газет	ноябрь январь март	Библиотекарь
2	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике, подбор материалов к проведению классных часов	По мере необходимости	Библиотекарь

### 4. Работа с учащимися

1	Обслуживание уч-ся по расписанию работы библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать кл.руководителям)	1 раз в четверть	Библиотекарь
3	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям	В течении года сентябрь-май	Библиотекарь

## 5 Библиотечно-информационные знания учащихся

1	Экскурсии в школьную библиотеку и знакомство с ней учащихся 1 и 2 классов. Тема: «Знакомство с любимыми героями сказок»	10.12.2020	Библиотекарь
---	--	------------	--------------

## Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам

### 6. Мероприятия

1	Выставки к юбилейным датам кыргызских, русских и зарубежных писателей	В течении года	
2	Куприн А.И.-150 л	сентябрь	Библиотекарь
3	М.Твен.	ноябрь	
4	Аалы Токомбаеву - 115 лет	ноябрь	

### 7. Экологическое воспитание

1	Чтение книг «О животных, птицах, природе» 4 класс	март	Кл. рук. Нач. кл
2	Беседа на тему: «Я и природа» 4 класс	апрель	Кл. рук. Нач. кл
3	Конкурс рисунков на тему: «Мой родной край» 2-4 класс		Кл. рук. Нач. кл

### 8. Патриотическое воспитание

1	Выставка посвященная году укрепления Кыргызской государственности .Тема:»Денькомуза»	сентябрь	Кл. рук.
2	Выставка ко дню защитника Отечества .Тема: «Будущий защитник родины»	февраль	Библиотекарь

### 9. Формирование фонда библиотеки.

№	Работа с фондом учебной литературы.	Срок	Ответственные
1	Подведение итогов движения фонда, диагностика обеспеченности учащихся, учителей учебниками и учебными пособиями на учебный год.	сентябрь октябрь	Библиотекарь
2	Прием и выдача учебников учащимся согласно плана.	август сентябрь май, июнь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) .	октябрь декабрь февраль апрель	Библиотекарь
4	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	июнь	Библиотекарь
5	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течении года	Библиотекарь
6	Пополнение и редактирование картотек учебной литературы.	В течении года	Библиотекарь
7	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в центральную бухгалтерию.	В течении года	Библиотекарь
8	Ведение журнала по выдаче учебников.	В течении года	Библиотекарь

### **10.Работа с фондом художественной литературы.**

1	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	по мере поступления	Библиотекарь
2	Учет библиотечного фонда в инвентарную книгу.	По мере поступления	Библиотекарь

3	Списание ветхой художественной литературы и ветхой по износу	октябрь-июнь	Библиотекарь
---	--	--------------	--------------

### **11. Работа с фондом.**

1	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделений)	В течении года	Библиотекарь
2	Соблюдение правил и расстановки фонда на стеллажах	В течении года	Библиотекарь
3	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки	В течении года	Библиотекарь

### **12. Работа по сохранности фонда**

1	Организация работ по мелкому ремонту книг.	В течении года. 10.05.2021 г.	Библиотекарь
2	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	октябрь декабрь февраль апрель	Библиотекарь

### **13.Справочная работа в библиотеке .**

1	Подбирать материал по заявкам учителей и учащихся классным часам, юбилейным датам и праздникам	По заявкам	Библиотекарь
---	--	------------	--------------

### **14. Повышение квалификации.**

1	Принимать участие в семинарах, совещаниях, МО.	В течении года	Библиотекарь
2	Систематически повышать квалификацию	По плану	Библиотекарь