


«Согласовано»
Заместитель директора по
УВР МОУ «СОШ с.Шумейка
им.М.П.Дермилёва»
Энгельсского
муниципального района
 /Архипова О.В./
от «31» августа 2021 г.

«Утверждаю»
Директор МОУ «СОШ с.Шумейка
им.М.П.Дермилёва»
Энгельсского муниципального района
Плотарева Е.А./
Приказ № 283
от «31» августа 2021 г.



ПЛАН
работы библиотеки
МОУ «СОШ с.Шумейка
им.М.П.Дермилёва»
на 2021-2022 учебный год

Библиотекарь : Гадяцкая И.В.

2021 г.

СЕНТЯБРЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу.

«Ваши учебники» - выставка 1-11 класс.

2. Массовая работа

«Книга ищет читателя» - выставка 1-9 кл.

Выставка « Бородинское сражение»

Посвящение первоклассников в читатели.

«Правила поведения в библиотеке» - беседа- игра- группа продленного дня

3. Индивидуальная работа

Уточнение списков обучающихся, сверка их с данными прошлого года, выявление должников.

Индивидуальные беседы при записи читателей в библиотеку.

Рекомендательные беседы при выборе книг.

Беседы о новинках литературы.

Перерегистрация и запись читателей в библиотеку.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа

«Дом, в котором живут книги» - библиотечный урок, 1 класс.

Пополнение картотеки учебников по классам.

Выполнение справок и запросов обучающихся и учителей на литературу.

Информирование о новых поступлениях.

III. Информационная работа

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием читателей:

-на абонементе;

-в читальном зале;

IV. Работа с книжным фондом.

Организация выдачи и приема и приема учебников согласно графику по классам.

Обмен учебниками с другими ОУ.

Прием и обработка поступивших учебников.

Анализ комплектования фонда учебников.

Составление графика рейдов по проверке состояния учебников.

Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

1. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками на 2021-2022 учебный год.

2. Ведение учетных документов:

➤ Инвентарной книги;

➤ Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;

➤ Дневника работы библиотеки;

3. Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.

4. Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.

ОКТАБРЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу.

«Начало космической эры человека!»- выставка 5-8 класс

2. Массовая работа

«Международный день пожилых людей»- выставка 1-11 класс.

«Весело Покров проведешь – много примет найдешь» -литературная игра 2-3 класс.

«Международный день хлеба»- выставка 1-11 класс.

«Жизнь и творчество писателя»-беседа к юбилею С.Т.Аксакова

«Вемирный день городов» - викторина- игра- группа продленного дня

3. Индивидуальная работа

Индивидуальные беседы при записи читателей в библиотеку.

Рекомендательные беседы при выборе книг.

Беседы о новинках литературы.

Перерегистрация и запись читателей в библиотеку.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа

«Откуда азбука пришла»- библиотечный урок 4 класс

Пополнение картотеки учебников по классам.

Выполнение справок и запросов обучающихся и учителей на литературу.

Информирование о новых поступлениях.

III. Информационная работа

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием читателей:

-на абонементе;

-в читальном зале;

-подбор литературы для рефератов, докладов, сообщений.

-помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям.

IV. Работа с книжным фондом.

Прием и обработка поступивших учебников.

Анализ комплектования фонда учебников.

Составление графика рейдов по проверке состояния учебников.

Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

1. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками на 2021-2022 учебный год.

2. Ведение учетных документов:

➤ Инвентарной книги;

➤ Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;

➤ Дневника работы библиотеки;

➤ Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями.

3. Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.

4. Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.

5. Участие в семинарах РМО.

НОЯБРЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу.

«Мама, имя твое мы несем через жизнь как святыню»— выставка-инсталляция к Дню Матери 1-11 класс.

2. Массовая работа

Выставка-обзор к юбилею писателя-200 лет со дня рождения Ф.М.Достоевского, классика русской литературы;

«Все о приключениях»- литературная игра с ИКТ, 2-3 класс

Беседа о доброте и толерантности - группа продленного дня

3. Индивидуальная работа

Индивидуальные беседы при записи читателей в библиотеку.

Рекомендательные беседы при выборе книг.

Беседы о новинках литературы.

Беседы о прочитанном.

Перерегистрация и запись читателей в библиотеку.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа

«История письменности» - библиотечный урок, 5 класс.

Пополнение картотеки учебников по классам.

Выполнение справок и запросов обучающихся и учителей на литературу.

Информирование о новых поступлениях.

III. Информационная работа

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием читателей:

-на абонементе;

-в читальном зале;

-подбор литературы для рефератов, докладов, сообщений.

IV. Работа с книжным фондом.

Расстановка фонда.

Оформление разделителей в соответствии с ББК.

Выявление задолжников: индивидуальные беседы.

Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

1. Ведение учетных документов:

➤ Инвентарной книги;

➤ Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;

➤ Дневника работы библиотеки;

➤ Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями.

2. Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.

3. Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.

4. Участие в семинарах РМО.

ДЕКАБРЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу.

«Герои Отечества» - выставка 5-11 класс

2. Массовая работа

«Жизнь и творчество писателя»-беседа к юбилею Н.А. Некрасова, 5-9 кл.

«Сколько же лет Деду Морозу?»- новогодняя викторина группа продленного дня.

« Я выбираю жизнь!» -выставка к Всемирному дню борьбы со СПИДом 7-9 кл

«Сталинградская битва» - выставка 7-11 класс

3. Индивидуальная работа

Рекомендательные беседы при выборе книг.

Беседы о новинках литературы.

Перерегистрация и запись читателей в библиотеку.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа

«Структура книги» - библиотечный урок 3 класс.

Пополнение картотеки учебников по классам.

Выполнение справок и запросов обучающихся и учителей на литературу.

Информирование о новых поступлениях.

III. Информационная работа

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием читателей:

-на абонементе;

-в читальном зале;

-подбор литературы для рефератов, докладов, сообщений.

IV. Работа с книжным фондом.

Расстановка фонда.

Оформление разделителей в соответствии с ББК.

Выявление задолжников: индивидуальные беседы.

Оформление заказа на учебную литературу.

Составление графика рейдов по проверке состояния учебников.

Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

1. Ведение учетных документов:

➤ Инвентарной книги;

➤ Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;

➤ Дневника работы библиотеки;

➤ Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями.

2. Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.

3. Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.

4. Участие в семинарах РМО.

ЯНВАРЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу.

«С законом на «Вы»»- выставка 7-9 класс

2. Массовая работа

«Рождество»-выставка – беседа 4-6 класс

«По дорогам сказок братьев Гримм» игра – путешествие -1-4 класс.

«Какой я ученик, расскажет мой учебник» - беседа о сохранности учебников 3класс.

3. Индивидуальная работа

Индивидуальные беседы при записи читателей в библиотеку.

Рекомендательные беседы при выборе книг.

Беседы о прочитанном.

Беседы о новинках литературы.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа

«Художественное оформление книги» - библиотечный урок 3 класс.

Работа по созданию электронного каталога.

Пополнение картотеки учебников по классам.

Выполнение справок и запросов обучающихся и учителей на литературу.

Информирование о новых поступлениях.

III. Информационная работа

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием читателей:

-на абонементе;

-в читальном зале;

-подбор литературы для рефератов, докладов, сообщений.

IV. Работа с книжным фондом.

Расстановка фонда.

Оформление разделителей в соответствии с ББК.

Выявление задолжников: индивидуальные беседы.

Просмотр фонда для отбора ветхой и устаревшей литературы.

Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

1. Ведение учетных документов:

➤ Инвентарной книги;

➤ Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;

➤ Дневника работы библиотеки;

➤ Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями.

2. Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.

3. Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.

4. Участие в семинарах РМО.

ФЕВРАЛЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу.

«Экология и мы» выставка 7-9 класс.

2. Массовая работа

«Солдатом быть – Родине служить»- выставка 5-9 класс

«Рассказы о животных» -литературный час группа продленного дня.

«Что такое этикет» - этическая беседа 1-4 класс.

3. Индивидуальная работа

Рекомендательные беседы при выборе книг.

Беседы о прочитанном.

Беседы о новинках литературы.

Перерегистрация и запись читателей в библиотеку.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа

«Живой друг-Энциклопедия» - библиотечный урок 5 класс.

Работа по созданию электронного каталога.

Выполнение справок и запросов обучающихся и учителей на литературу.

Информирование о новых поступлениях.

III. Информационная работа

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием читателей:

-на абонементе;

-в читальном зале;

-подбор литературы для рефератов, докладов, сообщений.

IV. Работа с книжным фондом.

Расстановка фонда.

Оформление разделителей в соответствии с ББК.

Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

1. Введение учетных документов:

➤ Инвентарной книги;

➤ Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;

➤ Дневника работы библиотеки;

➤ Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями.

2. Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.

3. Введение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.

4. Участие в семинарах РМО.

МАРТ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу.

«Путешествие по Красной книге» выставка 4-5 класс.

2. Массовая работа

«Мама, имя твое мы несем через жизнь как святыню»- выставка- беседа 1-11 класс

«Пусть 8 марта длится целый год»- беседа группа продленного дня

«Подари библиотеке книгу»- акция 1-11 класс.

3. Индивидуальная работа

Рекомендательные беседы при выборе книг.

Беседы о новинках литературы.

Беседы по расстановке фонда, по справочному аппарату книги.

Перерегистрация и запись читателей в библиотеку.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа

«Справочная литература» - библиотечный урок 6 класс.

Работа по созданию электронного каталога.

Выполнение справок и запросов обучающихся и учителей на литературу.

Информирование о новых поступлениях.

III. Информационная работа

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием читателей:

-на абонементе;

-в читальном зале;

-подбор литературы для рефератов, докладов, сообщений.

IV. Работа с книжным фондом.

Расстановка фонда.

Оформление разделителей в соответствии с ББК.

Выявление задолжников: индивидуальные беседы.

Оформление заказа на учебную литературу.

Составление графика рейдов по проверке состояния учебников.

Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

1. Ведение учетных документов:

➤ Инвентарной книги;

➤ Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;

➤ Дневника работы библиотеки;

➤ Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями.

2. Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.

3. Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.

4. Участие в семинарах РМО.

АПРЕЛЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу.

«Природа и животный мир нашего края»- выставка 7-9 класс.

2. Массовая работа

«Космос. Земля. Вселенная»- выставка 1-9 класс

«Урок вежливости - урок доброты»-беседа группа продленного дня

Игра- викторина «Сказки Андерсена»- 1-4 класс

3. Индивидуальная работа

Уточнение списков обучающихся, сверка их с данными прошлого года, выявление должников.

Индивидуальные беседы при записи читателей в библиотеку.

Рекомендательные беседы при выборе книг.

Беседы о новинках литературы.

Перерегистрация и запись читателей в библиотеку.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа

«Каталоги и картотеки»- библиотечный урок 8-9 класс.

Работа по созданию электронного каталога.

Пополнение картотеки учебников по классам.

Выполнение справок и запросов обучающихся и учителей на литературу.

Информирование о новых поступлениях.

III. Информационная работа

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием читателей:

-на абонементе;

-в читальном зале;

-подбор литературы для рефератов, докладов, сообщений.

IV. Работа с книжным фондом.

Расстановка фонда.

Оформление разделителей в соответствии с ББК.

Выявление задолжников: индивидуальные беседы.

Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

1. Ведение учетных документов:

➤ Инвентарной книги;

➤ Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;

➤ Дневника работы библиотеки;

➤ Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями.

2. Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.

3. Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.

4. Участие в семинарах РМО.

МАЙ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу.

«Великие учителя славян Кирилл и Мефодий» выставка 9 класс.

2. Массовая работа

«Помнит сердце не забудет никогда»- выставка 1-9 класс

«Прочти книги о войне»-устный журнал 5-9 класс.

Этическая беседа – практикум «Вежливые слова» группа продленного дня

«Жизнь и творчество писателя»- выставка – беседа к юбилею К.Г.Паустовского

3. Индивидуальная работа

Индивидуальные беседы при записи читателей в библиотеку.

Рекомендательные беседы при выборе книг.

Беседы о новинках литературы.

Перерегистрация и запись читателей в библиотеку.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа

«Самообразование и книги»- библиотечный урок 7-8 класс.

Пополнение картотеки учебников по классам.

Выполнение справок и запросов обучающихся и учителей на литературу.

Информирование о новых поступлениях.

III. Информационная работа

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием читателей:

-на абонементе;

-в читальном зале;

-подбор литературы для рефератов, докладов, сообщений.

IV. Работа с книжным фондом.

Расстановка фонда.

Оформление разделителей в соответствии с ББК.

Выявление задолжников: индивидуальные беседы.

Оформление заказа на учебную литературу.

Организация выдачи и приема и приема учебников согласно графику по классам.

Прием и обработка поступивших учебников.

Анализ комплектования фонда учебников.

Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

1. Планирование и отчетность: анализ работы за год, составление годового плана на следующий год.

2. Ведение учетных документов:

➤ Инвентарной книги;

➤ Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;

➤ Дневника работы библиотеки;

➤ Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями.

3. Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.

4. Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.

5. Участие в семинарах РМО.