

**ПЛАН**  
**работы библиотеки МАОУ «Гимназия №2»**  
**на 2020-2021 учебный год**

**Цель работы библиотеки:** создание максимально комфортной информационной и культурной среды для развития личности.

**Задачи:** - привитие интереса к книге;  
- формирование литературного вкуса;  
- этическое и эстетическое воспитание читателей;  
- развитие познавательных потребностей через интерес к источникам информации;  
- формирование основных приемов пользования библиотечными фондами;  
- совершенствование форм и методов работы с читателями.

**1. Основные контрольные показатели:**

Учебный период, год	2019-2020	2020-2021
------------------------	-----------	-----------

Планируется:

Число читателей, чел.	664	750
Число посещений	5 508	8 325
Всего выдано, экз.	7 003	10 500
Посещаемость	8,2	11,1
Читаемость	10,5	14

**2. Информационная работа**

**1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:**

- совместная работа по составлению заказа на учебно-методическую литературу;
- обзоры новых поступлений;
- подбор литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
- оказание помощи в подборе материала при работе над методической темой школы.

**2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса обучающихся:**

- обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
- подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений;
- оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
- проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

**3. Информационное обслуживание родителей:**

- предоставление информации о пользовании библиотекой их детьми;
- оформление выставок для родителей на актуальные темы;
- индивидуальная работа по подбору дополнительных материалов для обучающихся в начальной школе.

### 3. Проведение массовых мероприятий:

№ п/п	Название мероприятия	Возрастная группа	Время	Ответственный
1	Из фондов библиотеки. Календарь знаменательных дат. Юбиляры сентября / выставка книг /		сентябрь	Гущина Н.А.
2	Постраничное плавание. Успеть до 10 /час чтения и обсуждения/	1-4 классы		Гущина Н.А. Колпакова Т.А.
3	Из фондов библиотеки. Календарь знаменательных дат. Юбиляры октября / выставка книг /		октябрь	Гущина Н.А.
4	История Нижнего Новгорода (от динозавров до Петра I) /час открытий/	5-7 классы		Гущина Н.А. Колпакова Т.А.
5	Из фондов библиотеки. Календарь знаменательных дат. Им 50 и больше !  / выставка книг-юбиляров /		ноябрь	Гущина Н.А.
6	8 столетий Нижнему / медиабеседы /	8-9 классы		Гущина Н.А. Колпакова Т.А.
7	Из фондов библиотеки. Календарь знаменательных дат. Им больше 100 ! / выставка книг-юбиляров /		декабрь	Гущина Н.А.
8	Десять страниц истории Нижнего Новгорода, о которых вы могли не знать /час открытий/	10-11 классы		Гущина Н.А. Колпакова Т.А.
9	Из фондов библиотеки. Календарь знаменательных дат. /выставка литературы /		январь	Гущина Н.А.
10	Постраничное плавание. Успеть до 10 /час чтения и обсуждения/	1-4 классы		Гущина Н.А. Колпакова Т.А.
11	Из фондов библиотеки. Календарь знаменательных дат. /выставка литературы/		февраль	Гущина Н.А.
12	История Нижнего Новгорода (от динозавров до Петра I) /час открытий/	5-7 классы		Гущина Н.А. Колпакова Т.А.

13	Из фондов библиотеки. Календарь знаменательных дат.  /выставка литературы/		март	Гущина Н.А.
14	8 столетий Нижнему / медиабеседы /	8-9 классы		Гущина Н.А. Колпакова Т.А.
15	Из фондов библиотеки. Календарь знаменательных дат.  /выставка литературы /		апрель	Гущина Н.А.
16	Десять страниц истории Нижнего Новгорода, о которых вы могли не знать /час открытий/	10-11 классы		Гущина Н.А. Колпакова Т.А.
17	Они ушли на рассвете. Молодые поэты, погибшие на фронтах Великой Отечественной войны /медиавыставка/		май	Гущина Н.А. Колпакова Т.А.

**В течение года (по отдельным планам):**

- Каникулы в библиотеке.
- Неделя детской книги.
- « Больше, чем урок!» (Видеолекции).
- Буккроссинг «Чтение без границ».

**4. Работа с педагогическим коллективом:**

- Составление библиографических списков (по требованию).
- Выставки учебно-методической литературы (по мере поступления).

**5. Работа по формированию и сохранности фонда:**

- Анализ состояния фонда на текущий момент.
- Планирование пополнения фонда.
- Составления заказа на учебники.
- Прием и обработка поступившей литературы:
  - прием литературы (по накладным, Актам );
  - запись в инвентарную книгу;
  - запись в книгу суммарного учета;
  - штемпелевание;

- оформление картотеки;
- оформление документов отчетности.
- Составление отчетных документов .
- Прием и выдача учебников.
- Системность выдачи учебников (соблюдение общепринятой формы).
- Рейды с проверкой состояния учебников (раз в полугодие).
- Соблюдение условий сохранности.
- Работа с должниками.
- Работа по пополнению фонда.

#### **6. Внутрибиблиотечная работа:**

- Работа с фондом (расстановка, реставрация, соблюдение условий сохранности).
- Плановое списание пришедшей в негодность и утерянной литературы.
- Систематическая работа с библиотечной документацией (Дневник библиотекаря, Тетрадь замены, инвентарные книги и т.д.).
- Работа с формулярами читателей:
  - а) с целью выявления задолжников (индивидуальная работа по сохранности фонда);
  - б) с целью определения приоритетных направлений пополнения фонда.
- Работа над СБА библиотеки.
- Составление рекомендательных списков по различной тематике.