



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. КОМИНТЕРН»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

413144, Саратовская область, Энгельсский район, п. Коминтерн, ул. Школьная, д. 13, тел. (8453) 77-65-93
e-mail schkomintern@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОШ п. Коминтерн

_____ Т.И. ГОНЧАРОВА
«01» сентября 2022 года

ПЛАН

РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ

БИБЛИОТЕКИ

МОУ СОШ п. КОМИНТЕРН

(на 2022/2023 учебный год)

СЕНТЯБРЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу

- Книжная выставка «И всё земное я люблю...» к 205 – летию со дня рождения А. К. Толстого.
- День воинской славы России. Книжная иллюстрационная выставка к 205-летию Бородинского сражения.
- Книжная выставка «ВЕЛИКИЙ ГОСУДАРЬ – ВЕЛИКОГО ГОСУДАРСТВА» К 350-летию Петра I.
- **Массовая работа**
- Оказание помощи в подготовке и проведении «Дня Знаний», 1-11 кл.
- «Что видел Борис Житков» книжная выставка к 135 лет со дня рождения Бориса Житкова

2. Индивидуальная работа

- Уточнение списков учащихся, сверка их с данными прошлого года, выявление должников.
- Индивидуальные беседы при записи читателей в библиотеку.
- Рекомендательные беседы при выборе книг.
- Беседы по расстановке фонда, по справочному аппарату книги.
- Перерегистрация и запись читателей в библиотеку.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа.

- Экскурсия в библиотеку «Путешествие в книжный дом» - библиотечный урок с ИКТ, 1 кл.
- Пополнение картотеки учебников по классам.
- Выполнение справок и запросов учащихся 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;
 - оказывать помощь в подборе литературы к общешкольным, классным мероприятиям;
 - помощь в подборе документов для подготовки педсоветов и т.д.
- Работа с периодической печатью.

IV. Работа с книжным фондом.

- Обмен учебниками.
- 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.

- Ведение учетных документов:
 - Инвентарной книги;
 - Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;
 - КСУ;
 - Дневника работы библиотеки;
 - Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями
- Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.
- Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.
- Участие в семинарах РМО.
- Изучение новой литературы по профилю работы.

ОКТАБРЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу

- «Марина Цветаева – поэт серебряного века русской поэзии».
- Книжная выставка к 130-летию со дня рождения М. Цветаевой.
- «Сибирский сказочник» книжная выставка к 120-летию Е. Пермяка
- Путешествие по рассказам Евгения Пермяка.

2. Массовая работа

- Оказать содействие в подборе материала для проведения мероприятий в рамках недели толерантности.
- Подбор литературы к «Неделе правовых знаний», 1-11 кл.

3. Индивидуальная работа

- Рекомендательные беседы при выборе книг.
- Беседы о прочитанном.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа.

- «Элементы книги» - библиотечный урок с ИКТ, 2 кл.
- Работа по созданию электронного каталога.
- Пополнение картотеки учебников по классам.
- Выполнение справок и запросов учащихся 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;
- оказывать помощь в подборе литературы к общешкольным, классным мероприятиям;
- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов и т.д.
- Работа с периодической печатью.

IV. Работа с книжным фондом.

- Прием и обработка поступивших учебников.
- Рейд по проверке состояния учебников «Мы сохраним в порядке наши книги и тетрадки», 1-4 классы.
- Обновление разделителей в соответствии с ББК.
- Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

- Ведение учетных документов:
 - Инвентарной книги;
 - Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;
 - КСУ;
 - Дневника работы библиотеки;
 - Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями
- Инвентаризация.
- Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.
- Участие в семинарах РМО.
- Изучение новой литературы по профилю работы

НОЯБРЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу

- «Певец Урала Д. Мамина-Сибиряк» - книжная выставка к 170-летию со дня рождения (1852-1912).
- Книжная выставка «Большой поэт для маленьких» к 135-летию С. Я. Маршака(1822-)
- Чтение стихов С. Маршака (К 135-летию со дня рождения), 1 кл.

1. Массовая работа

- «В семье единой». Общешкольное мероприятие, 1-11 кл.
- Участие в региональной акции «Давай читать, Губерния!». Библиотечный урок к 170-летию со дня рождения Д. Мамина-Сибиряка и чтение его произведений, 3 кл.
- Участие в акции по сбору макулатуры.

2. Индивидуальная работа

- Индивидуальные беседы при обмене книг в библиотеке.
- Рекомендательные беседы при выборе книг.
- Беседы по расстановке фонда, по справочному аппарату книги.
- Индивидуальная работа с задолжниками.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа.

- Библиотечный урок «Где найти ответ?», 3кл
- Работа по созданию электронного каталога.
- Выполнение справок и запросов учащихся и учителей на литературу.

III. Информационная работа

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале;
- подбор литературы для рефератов, докладов, сообщений;
- оказывать помощь в подборе литературы по теме «Правовое воспитание», «День матери»;
- Работа с периодической печатью, оформление подписки на следующее полугодие.

IV. Работа с книжным фондом.

- Анализ комплектования фонда учебников.
- Согласно графику, рейд по проверке состояния учебников.
- Обновление разделителей в соответствии с ББК.
- Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

- Ведение учетных документов:
 - Инвентарной книги;
 - Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;
 - КСУ;
 - Дневника работы библиотеки;
 - Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями
- Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.
- Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.
- Участие в семинарах РМО.
- Изучение новой литературы по профилю работы.

ДЕКАБРЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу

- «Детский писатель – это призвание». Выставка к 85-летию Э. Успенского.
- «День Героев Отечества» - книжно-иллюстративная выставка, 7-11 кл.

2. Массовая работа

- «Дядя Федор, Чебурашка, крокодил Гена и все-все-все» КВН, 1-4 кл.
- Чтение сказки Е. Калинин «Ангел», 1-2 кл.

3. Индивидуальная работа

- Рекомендательные беседы при выборе книг.
- Беседы по расстановке фонда.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа.

- «Как делают книгу» - библиотечный урок с ИКТ, 4 кл.
- Работа по созданию электронного каталога.
- Выполнение справок и запросов учащихся 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;
- оказывать помощь в подборе литературы к общешкольным, классным мероприятиям, посвященным Дню Конституции, новогодним праздникам;
- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов и т.д.
- Работа с периодической печатью.

IV. Работа с книжным фондом.

- Провести беседы по классам по теме: "Каждому учебнику - долгую жизнь".
- Прием и обработка поступивших книг.
- Согласно графику, рейд по проверке состояния учебников.
- Обновление разделителей в соответствии с ББК.
- Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

- Ведение учетных документов:
 - Инвентарной книги;
 - Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;
 - КСУ;
 - Дневника работы библиотеки;
 - Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями
- Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.
- Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.
- Участие в семинарах РМО.
- Изучение новой литературы по профилю работы.

ЯНВАРЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу

- Книжная выставка «Волшебная страна Шарля Перро» к 395-летию со дня рождения Ш. Перро.
- Книжная выставка «Я, конечно, вернусь» к 85-летию со дня рождения В. Высоцкого.
- Книжная выставка «Дар бесценный» к 175-летию со дня рождения В. И. Сурикова.

2. Массовая работа

- «Кто хочет стать знатоком сказки?» литературный конкурс к 395-летию со дня рождения Ш. Перро, 4 кл.

3. Индивидуальная работа

- Индивидуальная работа с задолжниками.
- Рекомендательные беседы при выборе книг.
- Беседы по расстановке фонда.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа.

- «Библиотека, книжка, я – вместе верные друзья» - библиотечный урок с ИКТ, 1 кл.
- Работа по созданию электронного каталога.
- Выполнение справок и запросов учащихся 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;
- оказание помощи в подборе литературы к общешкольным, классным мероприятиям, посвященным христианским праздникам: Рождество, Крещение;
- помощь в подборе документов для подготовки методических объединений учителей-предметников, педсоветов и т.д.
- Работа с периодической печатью.

IV. Работа с книжным фондом.

- Согласно графику, рейд по проверке состояния учебников.
- Обновление разделителей в соответствии с ББК.
- Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

- Ведение учетных документов:
 - Инвентарной книги;
 - Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;
 - КСУ;
 - Дневника работы библиотеки;
 - Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями
- Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.
- Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.
- Участие в семинарах РМО.
- Изучение новой литературы по профилю работы.

ФЕВРАЛЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу

- «Очарованный странник». К юбилею М. М. Пришвина выставка
- «Не ради славы и наград - мы защищали Сталинград» 80 –я годовщина победы в Сталинградской битве 1943г. кн.- ил. выставка

2. Массовая работа

- «Мальчишка ростом с винтовку» - устный журнал ко Дню юного героя-антифашиста для 1-4 классов.
- «Во славу Отечества» - книжная выставка к 23 февраля.

3. Индивидуальная работа

- Индивидуальные беседы при обмене книг в библиотеке.
- Рекомендательные беседы при выборе книг.
- Беседы по расстановке фонда, по справочному аппарату книги.
- Индивидуальная работа с задолжниками.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа.

- Библиотечный урок «Откроем газеты и журналы», 3кл
- Работа по созданию электронного каталога.
- Выполнение справок и запросов учащихся и учителей на литературу.

III. Информационная работа

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале;
- подбор литературы для рефератов, докладов, сообщений;
- оказывать помощь в подборе литературы по теме «День защитника Отечества», «День юного героя-антифашиста».
- Работа с периодической печатью.

IV. Работа с книжным фондом.

- Согласно графику, рейд по проверке состояния учебников.
- Обновление разделителей в соответствии с ББК.
- Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

- Ведение учетных документов:
 - Инвентарной книги;
 - Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;
 - КСУ;
 - Дневника работы библиотеки;
 - Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями
- Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.
- Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.
- Участие в семинарах РМО.
 - Изучение новой литературы по профилю работы.

МАРТ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу

- «Человек, придумавший дядю Степу» - книжная выставка к 110-летию со дня рождения С. Михалкова.

2. Массовая работа

- «Чистую воду планете Земля» - книжная выставка, посвященная Дню воды, 5-7 кл.
- «Природа - наш дом родной» - тематическое мероприятие с использованием кукольного театра, 3,4 кл К.
- Чтение рассказа А. Матвеевко «Пингвин-мореход», 3-4 кл.

3. Индивидуальная работа

- Индивидуальные беседы при обмене книг в библиотеке.
- Рекомендательные беседы при выборе книг.
- Беседы по расстановке фонда, по справочному аппарату книги.
- Индивидуальная работа с задолжниками.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа.

- Библиотечный урок «В стране вопросительных знаков», 4кл
- Работа по созданию электронного каталога.
- Выполнение справок и запросов учащихся и учителей на литературу.

III. Информационная работа

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале;
- подбор литературы для рефератов, докладов, сообщений;
- оказывать помощь в подборе литературы к общешкольным, классным мероприятиям;
- Работа с периодической печатью.

IV. Работа с книжным фондом.

- Согласно графику, рейд по проверке состояния учебников.
- Обновление разделителей в соответствии с ББК.
- Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

- Ведение учетных документов:
 - Инвентарной книги;
 - Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;
 - КСУ;
 - Дневника работы библиотеки;
 - Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями
- Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.
- Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.
- Участие в семинарах РМО.
- Изучение новой литературы по профилю работы.

АПРЕЛЬ

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу

- «День Земли» - книжная выставка, 5-9 кл.
- «Дорога к просторам вселенной» - выставка, посвященная Дню Космонавтики, 1-11 кл.
- «Чрезвычайные ситуации» - книжная выставка.
- Книжная выставка к Всемирному Дню здоровья: «Питание и здоровье».
- «Мир прекрасен, пока мы живем» книжная выставка к 95-летию В. Берестова.
- «Автор на все времена» книжная выставка к 200-летию со дня рождения А.Н.Островского.

2. Массовая работа

- Участие в общешкольном мероприятии, посвященном Всемирному Дню здоровья.
- Чтение рассказа И. Малышева «Космический сад», 3-4 кл
- Обзор книг В. Берестова к 95-летию со дня рождения.
- Тематическая выставка «Правовое воспитание школьников».

3 Индивидуальная работа

- Индивидуальные беседы при обмене книг в библиотеке.
- Рекомендательные беседы при выборе книг.
- Беседы по расстановке фонда, по справочному аппарату книги.
- Индивидуальная работа с задолжниками.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа.

- Библиотечный урок «Книга и ее создатели», 2кл
- Работа по созданию электронного каталога.
- Выполнение справок и запросов учащихся 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;
- оказывать помощь в подборе литературы по теме «Здоровье на все времена», «День Космонавтики», «День Земли»;
- Работа с периодической печатью, оформление подписки на следующее полугодие.

IV. Работа с книжным фондом.

- Формирование списка учебников, используемых в учебном процессе на следующий учебный год.
- Согласно графику, рейд по проверке состояния учебников.
- Обновление разделителей в соответствии с ББК.
- Проведение санитарного дня с целью обеспыливания книжного фонда и проверки его расстановки.

V. Административная работа. Повышение квалификации.

- Ведение учетных документов:
 - Инвентарной книги;
 - Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;
 - КСУ;
 - Дневника работы библиотеки;
 - Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями
- Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.
- Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.

I. Содержание и организация работы с читателями

1. Мероприятия в помощь учебному процессу

- «Время даром не теряй, кем ты будешь выбирай» - выставка; 9-11 кл.
- «Готовимся к экзаменам» - выставка, 9,11 кл.
- «Великий живописец» книжная выставка к 175-летию В. М. Васнецова.

2. Массовая работа

- Оказание помощи в подготовке и проведении «Дня ПОБЕДЫ», 1-11 кл.

3. Индивидуальная работа

- Индивидуальные беседы при обмене книг в библиотеке.
- Рекомендательные беседы при выборе книг.
- Беседы по расстановке фонда, по справочному аппарату книги.
- Индивидуальная работа с задолжниками.

II. Работа по пропаганде ББЗ. Справочно-библиографическая работа.

- "Как делают книгу", бкл.
- Работа по созданию электронного каталога.
- Формирование заказа учебников на следующий учебный год.
- Пополнение картотеки учебников по классам.
- Выполнение справок и запросов учащихся 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;
- оказывать помощь в подборе литературы к общешкольным, классным мероприятиям, посвященным Дню ПОБЕДЫ;
- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов и т.д.
- Работа с периодической печатью.

IV. Работа с книжным фондом.

- Обмен учебников согласно графику по классам.
- Обмен учебниками с другими ОУ.
- 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.

- Ведение учетных документов:
 - Инвентарной книги;
 - Регистрационной книги на издания, не подлежащие инвентарному учету;
 - КСУ;
 - Дневника работы библиотеки;
 - Тетради учета книг, принятых взамен утерянных читателями
- Сверка учетных документов с данными бухгалтерского учета.
- Ведение папки копий накладных, сданных в бухгалтерию.