



Утверждаю:

Директор МБОУ

«СОШ № 2 г. Иали»

А. Д. Салаватова .

Приказ № 37 от 27.07.2020.

**План
работы библиотеки на 2020-2021 уч. год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Обслуживание учащихся			
1.	Привлечение читателей 5-10 классов	В течение года	библиотекарь
2	Выявление читательских интересов.	В течение года	библиотекарь
3.	Пополнение списков по внеклассному чтению.	В течение года	библиотекарь
4.	Контроль и анализ чтения учащихся, и доведение результатов до сведения классных руководителей и учителей-предметников.	В течение года	библиотекарь
5.	Индивидуальное руководство в течение года чтением некоторых учащихся	В течение года	библиотекарь
Работа с библиотечным активом			
1.	Систематическое комплектование.	В течение года	библиотекарь
2.	Своевременная обработка новых поступлений: - наклейка кармашков; - составление формуляров; - внесение в инвентарную книгу; - в книгу суммарного учета.	В течение года	библиотекарь
3.	Проведение акции «Подари книгу библиотеке».	В течение года	библиотекарь

5.	Помощь в подготовке уроков.	В течение года	библиотекарь
6.	Помощь в подготовке и проведении тематических литературных вечеров, викторин, праздников.	В течение года	библиотекарь

Работа с родителями учащихся

1.	Информация о новых учебниках.	В течение года	библиотекарь
2.	Подборка литературы для самообразования.	В течение года	библиотекарь
3.	Помощь в подготовке и проведении тематических литературных вечеров, викторин, праздников.	В течение года	библиотекарь

Массовая работа

1.	Выдача учебников.	Август	библиотекарь
2.	Оформление стенда ко Дню знаний	Сентябрь	библиотекарь
3.	Празднование Дня чеченской женщины.	Сентябрь	библиотекарь
4.	Рейд по сохранности учебников (1-9кл.).	Октябрь	библиотекарь
5.	Конкурс на лучшего чтеца.	Октябрь	библиотекарь
6.	Библиотечный урок «Как создают книгу»	Ноябрь	библиотекарь
7.	Участие в подготовке праздника Нового Года.	Декабрь	библиотекарь
10.	Выставка литературы и рисунков, посвященных защитникам Отечества	Февраль	библиотекарь
11.	Участие в подготовке праздника 8 марта.	Март	библиотекарь
12.	Конкурс сочинений «День авиации и космонавтики».	Апрель	библиотекарь
13.	День чеченского языка.	Апрель	библиотекарь

3.	Проведение акции «Подари книгу библиотеке ».	В течение года	библиотекарь
4.	Своевременное списание ветхой и устаревшей литературы.	В течение года	библиотекарь

Работа с библиотечным активом

1.	Дежурство в библиотеке.	В течение года	библиотекарь
2.	Оформление библиотеки, расстановка книг.	В течение года	библиотекарь
3.	Оформление читательских формуляров.	В течение года	библиотекарь
5.	Ремонт книг.	В течение года	библиотекарь
6.	Проведение месячника детской книги.	В течение года	библиотекарь
7.	Оформление выставок, посвященным памятным датам.	В течение года	библиотекарь

Работа с учителями

1.	Информация о новинках методической литературы.	В течение года	библиотекарь
2.	Информация о поступлениях художественной литературы.	В течение года	библиотекарь
3.	Информация о новых учебниках.	В течение года	библиотекарь
4.	Подборка литературы для самообразования.	В течение года	библиотекарь

План мероприятий по сохранности учебной литературы

1	Косметический ремонт БФ ,с привлечением актива	Август	Библиотекарь Актив библиотеки
2	Оформление библиотеки ,расстановка книг ,отбор негодных учебников на списание	Август	Библиотекарь
3	Выдача учебников	август	Библиотекарь
4	Заседание нового актива библиотеки	сентябрь	библиотекарь
5	Рейд по сохранности учебников	Каждые три недели	Библиотекарь Зам по ВР ООД
6	Библиотечный урок «Как создают книгу» 1-4 кл.	Сентябрь-октябрь	библиотекарь
7	Беседа с учениками о правилах обращения с книгой ,о бережном отношении к государственному имуществу (1-9 кл)	Сентябрь Декабрь апрель	Библиотекарь
8	Заседание библиотечного актива	Ежемесячно	Библиотекарь
9	акция «Подари книгу школьной библиотеке»	Октябрь , февраль	Библиотекарь
10	Информирование администрации школы и педагогического коллектива о книгообеспеченности учащихся	В течение года	Библиотекарь