**План работы**

**школьной библиотеки на 2021-2022 учебный год**

**Фонд библиотеки:**

Художественная - 2467 экз., справочная - 468 экз.,

Учебники и учебные пособия – 7180 экз.

**Цель работы школьной библиотеки:**

* обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
* содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
* привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
* оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

**Задачи школьной библиотеки:**

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы.
4. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
5. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
6. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
7. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
8. Повышение использования работы Интернета педагогами.
9. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
10. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

**Основные функции школьной библиотеки:**

1. Информационная— предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

**Направления деятельности библиотеки:**

* библиотечные уроки;
* информационные и прочие обзоры литературы;
* беседы о навыках работы с книгой;
* подбор литературы для внеклассного чтения;
* выполнение библиографических запросов;
* поддержка общешкольных мероприятий.

**Воспитательная работа:**

1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
2. Обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
4. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
5. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

**Новые информационные технологии:**

Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

**Профессиональное развитие**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Анализ работы библиотеки за 2020-2021 учебный год. | Июнь | Библиотекарь |
| 2. | Составление плана работы библиотеки на 2021-2022 учебный год. | Август | Библиотекарь |
| 3. | Участие в районном МО, посещение семинаров, присутствие на открытых мероприятиях. | Постоянно | Библиотекарь |
| 4. | Ведение учетной документации школьной библиотеки. | Постоянно | Библиотекарь |
| 5. | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | Постоянно | Библиотекарь |
| 6. | **Самообразование:** чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе». Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей. Повышение квалификации на курсах | Постоянно | Библиотекарь |
| 7. | Взаимодействие со школьными библиотеками района. | Постоянно | Библиотекарь |
| 8 | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг. | Постоянно | Библиотекарь |

**Работа с читателями**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Содержание работы** | **Срок** **исполнения** | **Ответственные** | |
| 1. | | Обслуживание читателей на абонементе. | постоянно | библиотекарь | |
| 2. | | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | постоянно | библиотекарь | |
| 3. | | Беседы со школьниками о прочитанном. | постоянно | библиотекарь | |
| 4. | | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей. | один раз в месяц | библиотекарь | |
| 5. | | Проведение бесед о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг. | постоянно | библиотекарь | |
| 6. | | «Весёлая карусель» (по книгам детских писателей-юбиляров) громкие читки | два раза в год | библиотекарь | |
| **Массовая работа** | | | | | |
| 1. | Оформление и обзор книжной выставки «Книги – юбиляры  2021-2022 года». | | в течение года | | библиотека |
| 2. | Озеро Байкал | | сентябрь | | библиотека |
| 3. | Книжная выставка к юбилею Е. Л. Шварца | | октябрь | | библиотека |
| 4. | Подборка стихов про маму «Самая любимая мамочка моя» ко дню матери.  Книжная выставка. | | ноябрь | | библиотека |
| 5. | Подборка стихов к Новому году. | | декабрь | | библиотека |
| 6. | Книжная выставка к юбилею В. П. Катаева | | январь | | библиотека |
| 7. | День детской книги, посвященный К. И. Чуковскому | | март | | библиотека |
| 8. | Книжная выставка к дню космонавтики | | апрель | | библиотека |
| 9. | Книжная выставка к юбилею И. С. Соколова- Микитова | | май | | библиотека |
|  | Прием и выдача учебников | | июнь | | библиотека |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | | | |
| 23 | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе | | в течение года | | библиотека |

**Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| **І. Формирование библиотечного фонда** | | | |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования | в течение года | библиотекарь |
| 2 | Работа с Федеральным перечнем учебников на 2021–2022гг. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники на 2022– 2023 учебный год | Декабрь, январь. | Библиотекарь, зам по УВР, руководители ШМО |
| 3 | Приём и техническая обработка новых учебных изданий | по мере поступления | библиотекарь |
| 4 | Прием и выдача учебников | Июнь, август | библиотекарь |
| 5 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | по мере поступления | библиотекарь |
| 6 | Санитарный день | 1 раз в месяц | библиотекарь, актив б-ки |
| **II. Работа с фондом учебной литературы** | | | |
| 1. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2021-2022 учебный год. | сентябрь | библиотекарь |
| 2. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:    а) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия;  б) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;  в) прием и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных;  - запись в книгу суммарного учета;  - штемпелевание;  - оформление картотеки. | Январь  По мере поступления | Библиотекарь, зам по УВР  библиотекарь |
| 3. | Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | сентябрь | библиотекарь |
| 4 | Списание фонда с учетом ветхости и смены программпо установленным правилам и нормам. | март | Библиотекарь, зам по УВР |
| 5 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов) | 2 раза в год | библиотекарь |
| 6 | Работа с резервным фондом учебников:  - ведение учета;  - размещение на хранение;  - передача в другие школы. | август | библиотекарь |
| III. **Работа с фондом художественной литературы** | | | |
| 1**.** | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы | по мере поступления | библиотекарь |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в школьной библиотеке:  - к художественному фонду;  - к фонду периодики;  - к фонду учебников (по требованию) | постоянно | библиотекарь |
| 3. | Выдача изданий читателям | постоянно | библиотекарь |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | постоянно | библиотекарь |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | конец четверти | библиотекарь |
| 6. | Ведение работы по сохранности фонда. | постоянно | библиотекарь |
| 7. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки. | постоянно | библиотекарь |
| 8. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа. | ноябрь | библиотекарь |
| **IV. Справочно-библиографическая работа** | | | |
| 1 | Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний. | в течение года | библиотекарь |
| 2 | Знакомство с правилами пользования библиотекой. | в течение года | библиотекарь |
| 3 | Знакомство с расстановкой фонда. | в течение года | библиотекарь |
| 4 | Ознакомление со структурой и оформлением книги. | в течение года | библиотекарь |
| 5 | Овладение навыками работы со справочными изданиями. | в течение года | библиотекарь |