Утверждаю:

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кожина И.Н.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

План работы

школьной библиотеки

на 2021-2022 учебный год

МАОУ СОШ п. Демьянка

Уватского муниципального района

Тюменская область

**Демьянка, 2021**

ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ на 2020-2021 уч.год:

- предоставление пользователям библиотеки доступа к информации в целях информационной поддержки всех участников образовательного процесса.

ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ на 2020-2021 уч.год:

* работа по формированию фондов;
* обеспечение информационно-документальной поддержки образовательного процесса в школе, самообразование учащихся и педагогов;
* выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы.
* развитие у учащихся информационной культуры и культуры чтения за счёт организации уроков по формированию навыков информационной культуры и культуры чтения;
* совершенствование форм индивидуальной и массовой работы с читателями;
* повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг

1. **Формирование библиотечного фонда.**

|  |
| --- |
| **Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы**  |
| **№**  | **Содержание работы**  | **Срок исполнения**  | **Ответственные**  |
| 1.      | Обеспечение комплектования фонда учебной литературы: * работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованными Министерством образования и науки

РФ и региональным комплектом учебников); * составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники;
* формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом итогов обеспеченности и утверждения плана комплектования на новый учебный год;
* подготовка заказа к аукциону (поиск поставщика, сравнение цен на учебники);
* подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
* осуществление контроля выполнения сделанного заказа;
* приём и обработка поступивших учебников:
	+ оформление накладных;
	+ запись в книгу суммарного учёта;
	+ штемпелевание;
	+ оформление картотеки;
 |  Ноябрь- декабрь    Декабрь  Январь    Январь  Апрель  Май  Июнь - сентябрь   |  Библиотекарь, руководители ШМО          библиотекарь    библиотекарь |
| 2.  | Приём учебников.  | По отдельному графику (Май, июнь) | библиотекарь |
| 3.  | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.  | Август, постоянно в течение учебного года  | библиотекарь |
| 4.  | Сбор и выдача учебников на следующий учебный год.  | август, сентябрь  | библиотекарь |
| 5.  | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году.  | сентябрь - ноябрь  | библиотекарь |
| 6.   | Составление отчётных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.  | Ноябрь - март  | библиотекарь |
| 7.  | Списание фонда учебников и учебных пособий с учётом ветхости и смены образовательных программ  | Декабрь – июнь  | библиотекарь |
| 8.  | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)  | Один раз в полугодие  | библиотекарь |
| 9.  | Организация мелкого ремонта методической литературы и учебников.  | Постоянно  | библиотекарь |
| 10  | Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ.  | Постоянно, но в основном – в августе сентябре  | библиотекарь |

1. **Работа с фондом художественной литературы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.  | Обеспечение свободного доступа обучающихся к художественному фонду и периодике  | Постоянно  | библиотекарь |
| 2.  | Выдача изданий читателям  | Постоянно  | библиотекарь |
| 3.  | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах  | Постоянно  | библиотекарь |
| 4.  | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий  | Постоянно  | библиотекарь |
| 5.  | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий, особенно в начальной школе  | Постоянно  | библиотекарь |
| 6  | Проведение внутришкольной акции «Подари книгу библиотеке» (для обновления фонда художественной литературой)  | Апрель | библиотекарь учителя.  |
| 7.  | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа  | Декабрь, июнь  | библиотекарь |
| 8.  | Оформление школьной подписки на периодические издания  | Ноябрь, май  | библиотекарь |

1. **Справочно-библиографическая работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Содержание работы  | Сроки исполнения  | Ответственные  |
| 1.  | Проведение электронной каталогизации учебников по авторам, предметам и классам.  | В течение года  | библиотекарь |
| 2.  | Продолжить работу над картотекой учебников  |
| 3.  | Работа с картотекой отказов по художественной литературе  |

1. **Формирование информационно-библиографической культуры через библиотечные уроки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Содержание работы  | Сроки исполнения  | Ответственные  |
|   | 1. **класс**

Урок № 1: Первое посещение библиотеки (ознакомительная экскурсия) Урок № 2: Посвящение в читатели. Запись в библиотеку. Правила обращения с книгой. 1. **класс**

Урок № 1: Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках. Урок № 2: Строение книги. Элементы книг. **3 класс** Урок № 1: Структура книги. Углублённые знания о структуре книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг. Урок № 2: «Говорящие обложки» (самостоятельный выбор книги в библиотеке; правила чтения) **4 класс** Урок № 1: Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Урок № 2: История книги. Древнейшие библиотеки. |  Сентябрь  Январь   Октябрь  Февраль  Ноябрь  Март   Декабрь Апрель   | Библиотекарь |

1. **Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | **Содержание работы**  | **Срок исполнения**  | **Ответственные**  |
| 1  | Перерегистрация читателей  | Сентябрь  | библиотекарь |
| 2   | Работа с должниками.  | Постоянно   | библиотекарь |
| 3  | Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей  | Постоянно  | библиотекарь |
| 4  | Обслуживание читателей в читальном зале. Помощь в работе на компьютере, с Интернет  | Постоянно   | библиотекарь |
| 5  | Рекомендательные беседы при выдаче книг.  | Постоянно  | библиотекарь |
| 6  | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку  | Постоянно  | библиотекарь |

1. **Работа с обучающимися**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки  | Постоянно  | библиотекарь |
| 2  | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке. | По факту записи  | библиотекарь |
| 3  | Проведение акции «Чтобы легче было учиться» (подбор списков литературы для чтения в период летних каникул)  | Апрель - май  | Библиотекарь, учителя русского языка и литературы  |
| 4  | Экологическая акция по сбору макулатуры  | С октября по май  | Библиотекарь, классные руководители, организаторы  |
| 5  | Подбор литературы по тематическим запросам  | Постоянно  | библиотекарь |

1. **Работа с педагогическим коллективом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.  | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах.  | Постоянно.  | Библиотекарь, руководители ШМО  |
| 2.  | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.  | Декабрь  | Библиотекарь, руководители ШМО  |
| 3. | Библиографические списки по тематике запроса  | Постоянно  | Библиотекарь |
| 4.  | Помощь в проведении классных часов и праздников  | Постоянно  | Библиотекарь |
| 5.  | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов, об обеспеченности учащихся класса учебными комплектами и их задолженности  | Постоянно  | Библиотекарь |

1. **Массовая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Содержание работы  | Сроки исполнения  | Читательское назначение  | Ответственные  |
| 1  | **Выставки**  |   |   |   |
|   | День знаний  | сентябрь  | начальная школа основная школа  | Библиотекарь |
|   | Выставка-размышление по произведениям А.А. Лиханова (к 85-летию писателя)  | сентябрь   | основная школа  | Библиотекарь |
|   | К 125-летию со дня рождения С.А. Есенина «Поэт и человек»  | Сентябрь  | основная школа  | Библиотекарь |
|   | Международный день учителя  | октябрь  | основная школа  | Библиотекарь |
|   | Выставка к 150-летию И.А. Бунина  | Октябрь  | Основная школа  | Библиотекарь |
|   | Выставка к 100-летию со дня рождения итальянского детского писателя Джанни Родари  | Октябрь  | начальная школа  | Библиотекарь |
|   | Выставка ко дню матери «Образ, бережно хранимый»  | Ноябрь  | основная школа начальная школа  | Библиотекарь |
|   | Выставка ко дню Героев Отечества в России  | декабрь   | Основная школа  | Библиотекарь |
|   | Новогодний калейдоскоп  | декабрь  | Основная школа начальная школа  | Библиотекарь |
|   | Выставка к 195-летию со дня рождения М.Е. Салтыкова-Щедрина, писателя и сатирика.  | январь  | Основная школа  | Библиотекарь |
|   | «Книги – воители, книги – солдаты»  «Защитникам Отечества посвящается…»  | февраль   | основная школа начальная школа  | Библиотекарь |
|   | «Женский силуэт на фоне истории» (к 8-му Марта) «Мамины руки» (к 8-му Марта, нач. школа)  | Март   | основная школа начальная школа  | Библиотекарь |
|   | «Книги - юбиляры» (К Неделе детской книги)  | Апрель  | основная школа  |  Библиотекарь |
|   | «Зови же, память, снова 45-й». К дню Победы в ВОВ.   | Май   | основная школа начальная школа  | Библиотекарь |
| 2  | **Обзоры литературы**  |   |   |   |
|   | Обзор по книгам о воинской доблести.  Обзор по книгам о ВОВ  | февраль  май  | основная школа начальная школа  | Библиотекарь |

1. **Повышение квалификации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Содержание работы  | Сроки исполнения  | Ответственные  |
| 1  | Регулярное повышение квалификации (посещение семинаров, открытых мероприятий, индивидуальные консультации)  | В течение года  | Библиотекарь |
| 2  | Самообразование: профессиональные издания, использование опыта других школьных библиотекарей  | В течение года  | Библиотекарь   |