

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Корчажинский В.Ю.
«31» августа 2021 г.

**Годовой план работы школьной библиотеки
МБОУ «Краснокаменская средняя школа» на 2021 – 2022 учебный год**

Цель работы библиотеки в 2021-2022 учебном году: содействие процессу обучения и воспитания обучающихся при помощи расширения ассортимента библиотечных услуг и развития инновационных форм информационно-библиотечного обслуживания пользователей с применением новых форматов.

Задачи:

- выполнить основные контрольные показатели работы;
- обеспечить обучающихся учебной литературой в соответствии с ФГОС;
- всесторонне раскрыть фонды библиотеки с использованием различных форм индивидуальной и массовой работы;
- приобщить к чтению учащихся, сформировать их читательскую и информационную культуры;
- развить творческие способности и исследовательские навыки школьников.

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 обучающихся.
4. **Образовательная** – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.
5. **Просветительская** – приобщение обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Направления деятельности библиотеки:

- работа с книжным фондом
- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- выполнение библиографических запросов

1. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

1.1. Работа с фондом учебной литературы

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Изучение состава фондов литературы и анализ их использования	в течение года	педагог-библиотекарь
2.	Подведение итогов движения фондов. Мониторинг обеспеченности учебниками и учебными пособиями на 2021 – 2022 уч. год	сентябрь	педагог-библиотекарь
3.	Изучить новый Федеральный перечень учебников (приказ Минпросвещения от 23.12.2020 №766) Работа с Федеральным перечнем учебников на 2021 – 2022 уч. год. Проанализировать, содержит ли фонд библиотеки полный комплект учебников, чтобы обеспечить ими обучающихся с учетом нового перечня. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2022 – 2023 уч. год	август сентябрь февраль	педагог-библиотекарь
4.	<u>Комплектование фонда учебной литературы:</u> <ul style="list-style-type: none"> – формирование совместно с учителями - предметниками заказа на учебники и учебные пособия с учетом их требований; – подготовка перечня учебной литературы, планируемой к использованию в новом учебном году; – комплектование печатными ресурсами по всем предметам учебного плана (учебниками (или) электронными учебниками) – осуществление контроля выполнения сделанного заказа; – прием и обработка поступивших учебников и учебных пособий: – оформление накладных; – запись в книгу суммарного учета; – штемпелевание; – расстановка в книгохранилище; – оформление картотеки; – занесение в СУУФ; – сверка данных с бухгалтерией. 	ноябрь	педагог-библиотекарь заместитель директора методические объединения
5.	Изъятие и списание учебного фонда с учетом ветхости, смены программ и изменениями в Федеральном перечне учебников	декабрь июнь	педагог-библиотекарь
6.	Выдача классным руководителям учебников и учебных пособий из библиотеки (по графику).	август	педагог-библиотекарь

7.	Прием учебной литературы на летнее хранение в библиотеку	май-июнь	классные руководители
8.	Ремонт учебной литературы в библиотеке	май-июнь	педагог-библиотекарь
9.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. Оформление выставки « Знакомьтесь - новые учебники»	по мере поступления	педагог-библиотекарь
10.	<u>Обеспечение сохранности:</u> 1. Рейды по проверке учебников; 2. Проверка учебного фонда; 3. Ремонт книг.	3 раза в год 2 раза в год 1 раз в месяц	педагог-библиотекарь
11.	<u>Работа с резервным фондом учебников:</u> 1. Ведение учета 2. Размещение для хранения	по мере поступления	педагог-библиотекарь

1.2. Работа с основным фондом

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Приёмка и обработка поступивших книг: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание.		педагог-библиотекарь
2.	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	в течение года	педагог-библиотекарь
3.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	1 раз в месяц	педагог-библиотекарь классные руководители
4.	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, интересных статьях в периодических изданиях, новых поступлениях.	по мере поступления	педагог-библиотекарь
5.	Обеспечение свободного доступа к художественному фонду и к фонду периодических изданий. – к художественному фонду (1-4 классов); – к художественному фонду (5-11 классов); – к фонду методической литературы (для учителей и воспитателей); – к фонду справочной литературы (для всех пользователей)	постоянно	педагог-библиотекарь
6.	<u>Работа с фондом:</u> – Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления; – Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах; – Контроль над своевременным возвратом в фонд выданных изданий; Просмотр	в течение года	педагог-библиотекарь

	<p>читательских формуляров с целью выявления задолжников.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации; – Выдача изданий читателям 		
7.	<p><u>Работа по сохранности фонда:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; – Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; – Организация работ по мелкому ремонту изданий с привлечением обучающихся; – Составление списков должников (4 раза в учебном году) Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.; – Оформление выставки «Эти книги вы лечили сами». 	в течение года	педагог-библиотекарь классные руководители
8.	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу.	в течение года	педагог-библиотекарь
9.	Обеспечение работы читального зала	в течение года	педагог-библиотекарь

1.3. Популяризация краеведческой литературы

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Дни краеведческой литературы, выставки, обзоры и т.д.	в течение года	педагог-библиотекарь

1.4. Справочно-библиографическая и информационная работа.

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, карточки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий). Электронная каталогизация учебников по классам.	в течение года	педагог-библиотекарь
2.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями.	в течение года	педагог-библиотекарь
3.	Выполнение тематических и информационных справок.	постоянно	педагог-библиотекарь
4.	Оформление информационного стенда. Проведение занятий по пропаганде библиографических знаний.	два раза в месяц	педагог-библиотекарь

5.	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	сентябрь-ноябрь	педагог-библиотекарь классный руководитель
6.	Ведение библиотечно- библиографических уроков	По отдельному графику	педагог-библиотекарь
7.	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	в течение года	педагог-библиотекарь
8.	Выполнение справок по запросам пользователей	в течение года	педагог-библиотекарь

2. Воспитание информационной культуры и грамотности

Индивидуальная работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	август-сентябрь	педагог-библиотекарь
2.	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	сентябрь – октябрь	классный руководитель
3.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	в течение года	педагог-библиотекарь
4.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся	в течение года	педагог-библиотекарь
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг		
6.	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.		
7.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления	педагог-библиотекарь
8.	Изучение и анализ читательских формуляров	в течение года	педагог-библиотекарь
9.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	в течение года	педагог-библиотекарь
10.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	один раз в месяц	педагог-библиотекарь
11.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	в течение года	педагог-библиотекарь
12.	Помощь в подготовке индивидуальных проектов обучающихся: подбор литературы, консультации	в течение года	педагог-библиотекарь
13.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	в течение года	педагог-библиотекарь
14.	Рейды по классам по состоянию учебников	один раз в четверть	Педагог-библиотекарь совет школы

3. Работа с педагогическим коллективом

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Консультационно- информационная работа с МО учителей предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	март	педагог-библиотекарь
2.	Оказание методической помощи в подготовке к урокам, в подборе необходимой литературы.	постоянно	педагог-библиотекарь
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям.	по требованию учителей	педагог-библиотекарь
4.	Поиск необходимой информации для проведения классных и школьных мероприятий.	по требованию учителей	педагог-библиотекарь
5.	Консультационно- информационная работа с МО учителей предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	март	педагог-библиотекарь
6.	Оказание методической помощи в подготовке к урокам, в подборе необходимой литературы.	постоянно	педагог-библиотекарь
7.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям.	по требованию учителей	педагог-библиотекарь

4. Маркетинговая деятельность библиотеки

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Публикации о деятельности библиотеки на школьном сайте, в СМИ.	в течение года	педагог-библиотекарь
2.	Устная реклама: во время перемен, на классных часах, родительских собраниях.	в течение года	педагог-библиотекарь
3.	Наглядная: информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой.	в течение года	педагог-библиотекарь
4.	Организация экскурсий обучающихся младших классов в библиотеку.	сентябрь-январь	педагог-библиотекарь
5.	Информация пользователей библиотеки о проведении в библиотеке массовых мероприятий.	при подготовке мероприятия	педагог-библиотекарь
6.	Публикации о деятельности библиотеки на школьном сайте, в СМИ.	в течение года	педагог-библиотекарь
7.	Устная реклама: во время перемен, на классных часах, родительских собраниях.	в течение года	педагог-библиотекарь

5. Организация библиотечно-массовой работы

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Школьные краеведческие чтения «Война в судьбе моей семьи»	в течение года	педагог-библиотекарь
2.	Международный месячник школьных библиотек	октябрь	педагог-библиотекарь
3.	Акция «А в портфеле всё в порядке?» (памятка-напоминание о сохранности учебников)	октябрь	педагог-библиотекарь

4.	Библиотечные уроки	По отдельному графику	педагог-библиотекарь
5.	День словаря и энциклопедий. 220 лет со дня рождения В.И. Даля	ноябрь	педагог-библиотекарь
6.	Беседы «Путешествие по Красной книге»	в течение года	педагог-библиотекарь
7.	К 200-летию Ф. М. Достоевского, Обзор книг, электронные викторины «Мир героев Достоевского», видеопказы «Произведения Ф. М. Достоевского в кадре»	ноябрь	педагог-библиотекарь
8.	к 120-летию со дня присуждения первой нобелевской премии (1901)	декабрь	педагог-библиотекарь
9.	к 800-летию со дня рождения Александра Невского	декабрь	педагог-библиотекарь
10.	Акция – Республиканский читательский марафон «Получи радость чтения». Видеомарафон «Читаем Некрасова вместе» (к 200-летию со дня рождения поэта)	декабрь	педагог-библиотекарь
11.	Шестая Общероссийская акция «Дарите книги с любовью»	14 февраля	педагог-библиотекарь
12.	Неделя детской и юношеской книги	март	педагог-библиотекарь
13.	Всемирный день книг и авторского права	23 апреля	педагог-библиотекарь
14.	«Пётр I – имя России» - к 350-летию Петра I	январь-май	педагог-библиотекарь
15.	мероприятия к Году народного искусства и нематериального культурного наследия народов Российской Федерации	По отдельному графику	педагог-библиотекарь

6. Оформление книжных выставок

№	Название	Сроки исполнения
1.	День знаний в России, посвященный Году науки и технологий	1 сентября
2.	«Юбилейное ожерелье»- выставки посвященные книгам– юбилеям 2021-2022	сентябрь-май
3.	Выставка «Государственные символы Республики Крым», посвященная Дню Государственного герба и Государственного флага Республики Крым.	24 сентября
4.	«Слово об Учителе, слово про Учителя»	октябрь
5.	«Россия – Родина моя» День народного единства.	ноябрь
6.	«Книжное рандеву»	
7.	Выставка, посвященная 90-летию со дня рождения Ю.С. Семёнова	8 октября
8.	Международный день Чёрного моря	31 октября
9.	Арктика на карте России	ноябрь
10.	80 лет со дня гибели теплохода «Армения» (1941)	7 ноября
11.	200 лет со дня рождения Фёдора Михайловича Достоевского (1821-1881)	11 ноября
12.	310 лет со дня рождения Михаила Васильевича Ломоносова (1711–1765)	19 ноября
13.	220 лет со дня рождения Владимира Ивановича Даля	22 ноября
14.	145 лет со дня рождения Зиновия Петровича Соловьёва (1876-1928)	22 ноября

15.	«И это все о маме»- ко Дню Матери, «Милая, добрая, нежная.....»- стихи и рассказы о маме.	28 ноября
16.	200 лет со дня рождения Николая Алексеевича Некрасова	10 декабря
17.	255 лет со дня рождения Николая Михайловича Карамзина	12 декабря
18.	«Новый год шагает по стране» - книги о праздновании Нового года в разных странах.	декабрь
19.	«В сказку добрую зовем»	январь
20.	«В гости к зеленым друзьям» - книги о животном и растительном мире	январь
21.	«Картины, знакомые с детства» - книги о великих русских художниках»	февраль
22.	«Защитники Отечества» - книги о русских воинах и защитниках Отечества	февраль
23.	«Знаменитые женщины России». – книги о знаменитых женщинах России	8 марта
24.	Выставка «День воссоединения Крыма с Россией»	18 марта
25.	День космонавтики «А звезды все ближе» - книги о космосе и космонавтах	апрель
26.	«Без добрых книг душа черствеет»	апрель
27.	Выставка «Они не выбирали войну»	май

7. Повышение квалификации

№	Содержание работы	Сроки выполнения
1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	в течение года
2	Участие в семинарах городского методического объединения ГМО	в течение года

8. Прочие работы

№	Содержание работы	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2020- 2021 учебный год	1-10 июня
2	Составление плана работы библиотеки на 2021-2022 учебный год	10-15 июня
3	Ведение документации библиотеки	постоянно
4	Вывоз макулатуры (списание учебников и художественной литературы)	по мере необходимости

Педагог-библиотекарь

З.С. Кабаченко