«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ Заледеевскаая СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А. И. Бабичев

приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**План работы школьной библиотеки**

**МКОУ Заледеевская СОШ**

**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;

• привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;

• 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 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 согласно датам литературного календаря.

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. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

9. 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;

- участие в районных конкурсах;

- выполнение библиографических запросов;

- поддержка общешкольных мероприятий.

**ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:**

**1.Работа с библиотечным фондом учебной литературы.**

• подведение итогов движения фонда.

• диагностика обеспеченности учащихся

• работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)

• составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия

• подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся

• прием и обработка поступивших учебников

• оформление накладных

• запись в книгу суммарного учета

• штемпелевание

• оформление карточки

• составление отчетных документов

• прием и выдача учебников по графику

• информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий

• оформление выставки «Знакомьтесь - новые учебники»

• списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам

• проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

**2. Работа с фондом художественной литературы**

• Обеспечение свободного доступа.

• Выдача изданий читателям.

• Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.

• Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.

• Ведение работы по сохранности фонда.

• Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

**СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:**

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний.

2. Знакомство с правилами пользования библиотекой.

3. Знакомство с расстановкой фонда.

4. Ознакомление со структурой и оформлением книги.

5. Овладение навыками работы со справочными изданиями.

**ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:**

1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.

2. Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.

3. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.

4. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

**Индивидуальная работа при выдаче книг:**

• рекомендательные беседы,

• беседа о прочитанном,

• беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),

• исследования читательских интересов пользователя.

**Новые информационные технологии**

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

**Реклама библиотеки**

1. Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.

2. Создание комфортной среды.

**Профессиональное развитие работника библиотеки**

1. Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.

2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

4. Повышение квалификации на курсах;

5. Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты; курсы повышения квалификации.

6. Взаимодействие с другими библиотеками.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Работа с библиотечным фондом №** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Приём и техническая обработка новых учебных изданий | По мере поступления | Библиотекарь |
| 3 | Прием и выдача учебников (по графику) | Май - Август | Библиотекарь |
| 4 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления | Библиотекарь |
| 5 | Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников  Проверка учебного фонда Ремонт книг | Октябрь, февраль | Библиотекарь, Родительский комитет |
| 6 | Санитарный день | 1 раз в месяц | Библиотекарь, |
| 7 | Работа с Федеральным перечнем учебников на 2024- 2025 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2024-2025учебный год | февраль | Библиотекарь |
| **Пропаганда краеведческой литературы** | | | |
| 1. | Выставка « Край наш родной» | Постоянно | Библиотекарь |
| 2. | Библиотечный урок: «С любовью к родному краю» | Ноябрь | Библиотекарь |
| **Индивидуальная работа** | | | |
| 1. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе | В течение года | Библиотекарь |
| 2. | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей. | В течение года | Библиотекарь |
| 3. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | В течение года | Библиотекарь |
| 4. | Беседы о прочитанных книгах | В течение года | Библиотекарь |
| 5. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | В течение года | Библиотекарь |
| 6. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам) | В течение года | Библиотекарь |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе | В течение года | Библиотекарь |
| 2. | Консультационно-информационная работа с педагогами | В течение года | Библиотекарь |
| **Массовая работа в соответствии с календарём знаменательных и памятных дат:**  Всю массовую работу проводить с целью привлечения детей к чтению, привития любви к книге, библиотеке, воспитания гармонично развитой личности, оказания помощи в социализации. Ежемесячно вести контроль за посещаемостью библиотеки детьми. Для этого ежемесячно проводить анализ читательских формуляров, который выявляет читаемость детей по каждому классу. | | | |
| 1. | Обзоры книжных выставок | В течении года | Библиотекарь |
| 2. | Проведение библиотечно-библиографических занятий | В течении года | Библиотекарь |
| 3. | Для учащихся 1-4классов экскурсия в библиотеку «Книжкин дом и как хорошо мы в нем живем» | октябрь | Библиотекарь |
| 4. | Для учащихся 1 класса «Посвящение в читатели» | ноябрь | Библиотекарь |
|  | Познавательная программа «Добрый друг детей» к 135 летию со дня рождения [Самуила Яковлевича Маршака](http://shelena099gmailcom.blogspot.com/2017/04/blog-post.html#more) | ноябрь | Библиотекарь |
| 5. | Громкие чтения «Добрый мир любимых книг» к 85 летию со дня рождения [Эдуарда Николаевича Успенского](http://shelena099gmailcom.blogspot.com/2017/12/blog-post_22.html#more) | декабрь | Библиотекарь |
| 6. | Урок мужества «Дети блокадного Ленинграда» | январь | Библиотекарь |
| 7. | 130 лет со дня рождения Виталия Валентиновича Бианки  Интерактивная игра «Горячие новости из «Лесной газеты» | февраль | Библиотекарь |
| 8. | Книжкина неделя «Два корабля» | март | Библиотекарь |
| 9. | Викторина по произведениям Н.В. Гоголя к 215 летию автора | апрель | Библиотекарь |
| 10. | 100 лет со дня рождения Виктора Петровича Астафьева  Игра «Поле чудес» по произведению Васюткино озеро» | май | Библиотекарь |
| 11. | «Звёздный час» по сказке «Конёк-Горбунок» к 190 летию с выхода сказки П.П. Ершова | май | Библиотекарь |