

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 СЕЛА ПРАСКОВЕЯ
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»**

**ПЛАН РАБОТЫ
школьной библиотеки
на 2021-2022 учебный год
МОУ СОШ № 3 с. Прасковья
Буденновского района**

Основные цели школьной библиотеки

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно – информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно – образовательного пространства образовательного учреждения, организация комплексного библиотечно – информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учётом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного отношения в условиях библиотеки с учётом интересов, потребностей, возрастных, психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога, адаптации представителей культурных, языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование предоставляемых школьной библиотекой услуг; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры обучающихся.

Задачи библиотеки:

- обеспечение учебно – воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно – библиографического обслуживания обучающихся и педагогов; оказание помощи в деятельности учителей и обучающихся в образовательных проектах;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя; обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование традиционных и освоение библиотечных технологий; оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации;
- сбор, накопление, обработка информации и доведение её до пользователя; проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в школьной библиотеке;
- развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции школьной библиотеки

1. **Аккумулятивная** – школьная библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно – информационные ресурсы.
2. **Сервисная** – школьная библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно – информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно – информационных ресурсов.

3. **Методическая** – школьная библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. **Учебная** – школьная библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. **Воспитательная** – школьная библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю, школе.
6. **Социальная** – школьная библиотека содействует развитию способностей пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. **Просветительская** – школьная библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. **Координирующая** – школьная библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, организует творческое сотрудничество с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
I. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
1.	Комплектование фонда учебной литературы: а) работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального общего, основного общего, среднего общего образования; б) оценка состояния фонда библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся; в) совместная работа библиотекаря с методическими объединениями школы, учителями-предметниками по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию в 2021-2022 уч. году; г) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих завучей и методических объединений, итогов инвентаризации; д) работа с администрацией школы, управляющим советом по выбору путей комплектования учебного фонда; е) утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на 2022-2023 учебный год; ж) информирование родителей о списке	В течение года Февраль Март Февраль - март Март	Зав.библиотекой Н.А.Федорова

	учебников на учебный год через школьный сайт; и) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа; к) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог; - ведение «Журнала выдачи учебников»	Февраль Июнь - август	
2.	Работа по комплектованию недостающих учебников с обменно-резервным фондом Буденновского района.	Август - сентябрь	
3.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками на текущий учебный год	Сентябрь	
4.	Составление отчетных документов.	В течение года	
5.	Прием и выдача учебников (по графику)	Май-июнь Август-сентябрь	
6.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Май, сентябрь	
7.	Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ	Июнь	
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	2 раза в год	Зав. библиотекой, актив библиотеки
II. РАБОТА С ОСНОВНЫМ ФОНДОМ			
1.	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектование фонда с учетом потребностей образовательного процесса ОУ. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции	Постоянно	Зав.библиотекой
2.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	По мере поступления	
3.	Выдача изданий читателям	В течение учебного года	
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Расстановка книг в соответствии с ББК.	В течение учебного года	
5.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	В течение учебного года	
6.	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка книжного фонда от пыли; - организация ремонта книг с активом библиотеки; - составление для учащихся правил обращения с книгой; - обучение пользователей правильного обращения с нетрадиционными носителями	В течение учебного года	

	информации.		
7.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей, обеспечение свободного доступа пользователей к информации.	В течение учебного года	
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников.	На каникулах	
9.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	Декабрь, июнь	
10.	Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг.	Июнь, август	
11.	Оформление новых разделителей: -полочные разделители; -в книгохранилище; -по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей.	В течение года	
12.	Сверка фонда библиотеки на наличие экстремистской литературы, составление акта.	По положению ОУ	
13.	Маркировка информационной продукции в соответствии с возрастными требованиями	По мере поступления.	
14.	Оформление подписки печатных и электронных изданий	Октябрь, апрель	
15.	Создание комфортных условий педагогам и обучающимся для работы с электронными изданиями.	В течение года	
16.	Выдача электронных изданий пользователям библиотеки	В течение года	

III. ВЕДЕНИЕ СБА

1.	Ведение СБА, с учетом возрастных особенностей. Работа с алфавитным каталогом (пополнение, редактирование); пополнение и редактирование систематической картотеки, картотеки статей. Изъятие карточек с устаревшей по содержанию информацией.	В течение года	Зав.библиотекой
2.	Вести работу по ознакомлению пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: -знакомство с правилами пользования библиотекой; -знакомство с расстановкой фонда; -приёмы работы с СБА, электронным каталогом; -ознакомление со структурой и оформлением книги; -овладение навыками работы со справочными изданиями;	В течение года	

IV. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ

IV.1. Индивидуальная работа.

1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический	В течение года	
----	--	----------------	--

	персонал, родителей.		
2.	Обслуживание в читальном зале учащихся и учителей	В течение года	
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	
4.	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли.	В течение года	
5.	Подбор материала по интересующим темам	В течение года	
6.	Учет справок, выданных учащимся к рефератам, докладам, проектам.	В течение года	
7.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Сентябрь, в течение года	
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	
9.	Выставка одной книги «Это новинка!»	По мере поступления	
10.	Обслуживание на персональных компьютерах	По мере необходимости	
11.	Ведение виртуальной справки на сайте	В течение года	
12.	Индивидуальная выдача комплекта учебников	Июнь - сентябрь	
13.	Индивидуальный сбор учебников	Май, июнь	
14.	Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, компакт-дисками, в Интернет-сети.	В течение года	
IV. II. Работа с родителями			
1.	Отчет перед родительской общественностью об обеспеченности учащихся учебниками.	сентябрь	
2.	Выставление списка учебников на сайт ОУ для будущего учебного года.	Март	
3.	Выступление на родительских собраниях о пользе чтения.	В течение года	
4.	Вести информационную работу через сайт.	В течение года	
5.	Информирование родителей (или иных законных представителей) обучающихся о пользовании библиотекой их детьми.	В течение года	
IV. III. Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет-ресурсов	На педсоветах	
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Февраль	
3.	Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря.	Октябрь	

4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.	По требованию	
IV.IV. Работа с учащимися школы			
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	В течение года	
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в месяц	
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	В течение года	
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	В течение года	
5.	Привлечение пользователей: - знакомство первоклассников с библиотекой; - беседы о правилах пользования библиотеки и правах пользователей; - проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд; - проведение различных массовых мероприятий, способных заинтересовать пользователей; - привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических конференциях и др.	В течение года	
6.	Работа с активом читателей: - подключение актива читателей к проведению различных акций, проводимых библиотекой; - подготовка и проведение массовых мероприятий; - организация работы актива читателей по ремонту книг и учебников; - организация и проведение рейдов по проверке сохранности школьных учебников.	В течение года	
V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ			
1	Самообразование: - чтение и анализ публикаций в журнале «Школьная библиотека», газете «Библиотека в школе», «Вестник образования» и др. - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет. - изучение локальных актов, касающихся работы библиотеки.	Постоянно	
2	Изучение и использование опыта работы	Постоянно	

	лучших библиотечных специалистов: - посещение семинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях и др.;		
3.	Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости	
4.	Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов	Постоянно	
5.	Участие в районных, городских, краевых всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.	В течение года	
6.	Участие в работе методических объединений	В течение года	
7.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий:	В течение года	
8.	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками района, города	В течение года	

VI. УРОКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

№ п\п	Тема	Класс	Дата
1	Знакомство с библиотекой, правила использования книги.	1	Октябрь
2	Периодические издания в библиотеке		Ноябрь
1	Строение книги. Выбор книги в библиотеке	2	Сентябрь
2	Работа с орфографическим словарем		Декабрь
3	Работа с толковым словарем		Январь
4	Справочно-поисковый аппарат книги и учебника		Апрель
1	Виды информации.	3	Сентябрь
2	Первичные и вторичные документы.		Ноябрь
3	Адресный поиск, фактографический поиск		Январь
4	Особенности поиска информации в Интернете		Март
1	Создание учебных презентаций	4	Октябрь
2	Критический анализ текста		Декабрь
3	Учебные сообщения		Февраль
4	Технология подготовки электронных и традиционных писем		Март
1	О книге и библиотеке.	5	Декабрь
1	Справочные издания. Словари. Детская энциклопедия.	6	Февраль

1	«К сокровищам родного слова» (по словарям). «Информация и ты»	7-8	Ноябрь - Февраль
1	Электронные средства поиска информации в современной библиотеке	9-11	Декабрь - март

VII. МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Наименование	Сроки исполнения	Ответственный за проведение
1	Выставочная деятельность. Цель: раскрытие фонда школьной библиотеки, пропаганда чтения. - Организация тематических книжных выставок к юбилейным знаменательным датам в истории России, к международным и российским праздникам, к литературным юбилейным датам; - организация выставок в помощь учебному процессу; - выставки учебных изданий по предметным неделям; - организация Календаря знаменательных дат	В течение года	Зав.библиотекой
2	Праздники, обзоры, устные журналы, библиотечные часы и др. согласно планам на учебные четверти.		
3	Проведение экскурсий в школьную библиотеку.		
4	Проведение Недели детской книги (см.план).		
5	Участие библиотеки в проведении общешкольных мероприятий согласно общешкольному плану воспитательной работы.		

VIII. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ

1. Публикации материалов в газете «Вестник Прикумья» и других СМИ.
2. Регулярное обновление страницы библиотеки на сайте школы.

IX. ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Участие в сетевых дистанционных проектах и конкурсах.
2. Новые формы массовой работы (квесты, флэшмобы и т.д.)
3. Интерактивные указатели, путеводители, выставки.
4. Игровые обучающие ресурсы и информационные библиотечные продукты, созданные с помощью сервисов.

Зав. школьной библиотекой МОУ СОШ №3 с. Прасковья Н. А. Федорова