**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Тушиловская основная общеобразовательная школа»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | «Согласовано»  Зам/дир. УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гребешкова С.Ю.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. | «Утверждаю»  Директор  МКОУ Тушиловская ООШ  \_\_\_\_\_\_\_ Смирнова Е.А.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2021г. |

**План работы**

**школьной библиотеки**

**на 2021-2022 учебный год**

**педагог-библиотекарь : Ломонос Н.А.**

**План работы**

**школьной библиотеки**

**на 2021-2022 учебный год**

**Основные цели 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 ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и 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 учетом их культурных и языковых особенностей.

5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.

6. Совершенствование представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учащихся.

**Задачи библиотеки:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.

2.Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3.Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

4.Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

**Основные функции библиотеки:**

1. **Аккумулирующая** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2**. Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.

3. **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

4. **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

5. **Просветительская -** библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры, культуре ДНР.

**Направления деятельности библиотеки:**

1. **Работа с учащимися:**

* Уроки культуры чтения;
* Библиографические уроки;
* Информационные и прочие обзоры литературы;
* Игры, конкурсы, викторины, презентации и т.д.

2. **Поддержка общешкольных мероприятий:**

* Акция «Береги учебник – источник знаний», Неделя детской книги, День Знаний, День
* Матери, общешкольные акции; помощь в оформлении школьных стендов.

3. **Работа с учителями и родителями:**

* Выступления на заседаниях педсовета;
* Обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;
* Отчеты о работе и планирование деятельности библиотеки;
* Информационные обзоры на заданные темы;
* Индивидуальная работа с педагогами;
* Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

**Формирование фонда библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работа с фондом учебной литературы** | | |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | Работа с фондом учебной литературы  Подведение итогов движения фонда. Диагностика  обеспеченности учащихся учебниками и учебными  пособиями на 2021/2022 учебный год. | Сентябрь-октябрь |
| 2 | Составление отчетных документов по  обеспеченности учащихся учебниками и другой  литературой | Сентябрь |
| 3 | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить  выдачу учебников в полном объёме согласно  учебным программам | Май-июнь  Август-сентябрь |
| 4 | Проверка сохранности фонда учебной литературы с  составлением аналитической справки (рейды по  классам) | Сентябрь, декабрь, май |
| 5 | Списание учебного фонда с учетом ветхости и  смены учебных программ | Ноябрь-декабрь |
| 6 | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года |
| 7 | Пополнение и редактирование картотеки учебной  литературы | В течение года |
| 8 | Расстановка новых изданий в фонде. Оформление  накладных на учебную литературу и их  своевременная передача в бухгалтерию | В течение года |
| 9 | Ведение картотеки выдачи учебников | Май, август-сентябрь |
| 10 | Составление плана на 2022-2023 учебный год | Май, август - сентябрь |
| 11 | Информирование учителей и учащихся о новых  поступлениях учебников и учебных пособий и  оформление выставки «Знакомьтесь – новые книги» | Сентябрь |

**Работа с фондом художественной литературы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования | Декабрь |
| 2 | Своевременный прием, систематизация, техническая  обработка и регистрация новых поступлений | Постоянно в течение  года |
| 3 | Учет библиотечного фонда | По графику  инвентаризации |
| 4 | Формирование фонда библиотеки традиционными и  нетрадиционными носителями информации | По мере  комплектования |
| 5 | Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы | Постоянно |
| 6 | 1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных  разделителей, разделителей с портретами детских  писателей, индексов), эстетика оформления  2.Соблюдение правильной расстановки фонда на  стеллажах  3. Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в  четверть  4. Обеспечение свободного доступа пользователей  библиотеки к информации | Постоянно в течение  года |
| **Работа по сохранности фонда:** | | |
| 1 | 1. Организация фонда особо ценных изданий и  проведение периодических проверок сохранности  2. Обеспечение мер по возмещению ущерба,  причиненного носителям информации в установленном порядке  3. Организация работ по мелкому ремонту и переплету  изданий с привлечением библиотечного актива  4. Составление списков должников 2 раза в учебном году  5. Обеспечение требуемого режима  систематизированного хранения и физической  сохранности библиотечного фонда.  6. Раз в месяц устраивать санитарный день – последняя пятница каждого месяца.  7. Систематический контроль за своевременным  возвратом в библиотеку выданных изданий | Постоянно в течение  года |
| 2 | Списание ветхой художественной литературы и  литературы по моральному износу | Октябрь-декабрь |
| 3 | Оформление подписки на 2 и 1 полугодие 2022-2023 года | Октябрь  май |
| 4 | Организация обслуживания (получение литературы во временное пользование из других библиотек) | По мере  необходимости |
| 5 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:  - к художественному фонду (для читателей библиотеки)  - к фонду периодики (для обучающихся и сотрудников)  - к фонду учебников (по требованию) | Постоянно |
| 6 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся. Оформление книжной выставки «Эти книги мы лечили сами» | На каникулах |

**Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | Создание и ведение электронного каталога  нетрадиционных носителей информации | Октябрь-декабрь |
| 2 | Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий | В течение года |
| 3 | Оформление выставок литературы к юбилейным датам и праздникам | В течение года |
| 4 | Составление рекомендательных списков литературы,  планов чтения для учащихся:   * Книги, которые должен прочесть каждый * Книги о сверстниках * Рекомендательный список для родителей | Март  Май  Сентябрь |
| 5 | Составление памяток:   * «Детские книги – это интересно» * «Правило пользования библиотекой» * Коронавирус. Что надо знать. | В течение года |
| 6 | Составление буклетов:   * «Приглашение в библиотеку» * «В здоровом теле – здоровый дух» * «В мире энциклопедий» | В течение года |

**Работа с читателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие,  перерегистрация классов) | Август - сентябрь |
| 2 | Организованная запись учащихся 2-х классов в  школьную библиотеку | Сентябрь |
| 3 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся,  педагогов, технического персонала. | Постоянно |
| 4 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно |
| 5 | Беседы о прочитанном | Постоянно |
| 6 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку | По мере поступления |
| 7 | Провести анкетирование учащихся начальной школы по теме «Твои любимые книги» | Январь - февраль |
| 8 | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года |
| 9 | «Десять любимых книг» - рейтинг популярных изданий (оформление выставки) | Октябрь |

**Работа с педагогическим коллективом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и  методической литературе, педагогических журналах и газетах | По мере поступления |
| 2 | Консультационно-информационная работа с МО  учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | В течение года |
| 3 | Оказание методической помощи к уроку | В течение года |
| 4 | Работа с классными руководителями по проверке обеспеченности учащихся школы учебной литературой | Сентябрь |
| 5 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике | В течение года |

**Работа с учащимися**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Индивидуальная работа** | | |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы  библиотеки | Постоянно |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | 1 раз в четверть |
| 3 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику | Постоянно |
| 4 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя | Постоянно |
| 5 | Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами,  имеющимися в фонде школьной библиотеки | В течение года |
| 6 | Провести школьный конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс школы» | Март |

**Массовая работа**

Цели: раскрытие фонда, пропаганда чтения;

вызвать интерес к предмету через литературу;

через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | **Плановые ежегодные выставки:**  «Книжная вселенная»:   * Чудесный мир сказок * Коктейль для любознательных * СТИХиЯ поэзии * Твои помощники – справочная литература * Для тех, кто хочет много знать * Мой край родной | В течение года |
| 2 | **Выставки в помощь учебному процессу:**  Выставки учебных изданий по предметным неделям | По предметным  неделям |
| 3 | **Выставки к юбилейным датам писателей**  1 октября 230 лет – со дня рождения Сергея Тимофеевича Аксакова «Аленький цветочек»  11 ноября 200 лет - со дня рождения Федора Михайловича Достоевского «Преступление и наказание», «Идиот», «Бесы», «Подросток», «Братья Карамазовы»  22 ноября – 220 лет со дня рождения Владимира Ивановича Даля  10 декабря – 200 лет со дня рождения Николая Алексеевича Некрасова  18 января - 140 лет со дня рождения Алана Милна «Винни-Пух и все-все-все»  27 января 190 лет со дня рождения Льюиса Кэррола «Алиса в Зазеркалье», «Алиса в Стране чудес», «История с узелками: математические головоломки и развлечения»  31 марта – 140 лет лет со дня рождения Корнея Ивановича Чуковского  16 мая – 135 лет со дня рождения Игоря Северянина | По датам  календаря |
| 4 | **Выставки «Книги - юбиляры»**  Шарль Перро:  325 лет «Золушка или хрустальная туфелька», «Кот в сапогах», «Синяя борода», «Мальчик-с-пальчик»  200 лет со дня написания исторической баллады «Песнь о вещем Олеге» А.С. Пушкина  180 лет со времени издания первого тома поэмы «Мертвые души» Н.В. Гоголя  190 лет со времени выхода в свет 2 тома поэмы «Вечера на хуторе близ Диканьки» Н.В. Гоголя  185 лет – М. Ю. Лермантов «Бородино»,  «Смерть поэта»  170 лет со времени написания повести Л.Н. Толстого  «Детство»  165 лет со времени написания повести Л.Н. Толстого  «Юность» | В течение года  Декабрь  Февраль  Март  Март  Апрель  Май  Май |
| 5 | Проведение библиотечных уроков приуроченных к памятным датам:  8 сентября – международный день грамотности  5 октября - День Учителя в России (помощь в подготовке праздника)  25 октября - Всемирный день школьных библиотек  24 ноября - День Матери  Декабрь -Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам)  28 декабря – Международный день кино  Февраль - День Защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов)  Март - Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев  2 апреля – Международный день детской книги  27 мая – Общероссийский день библиотек  9 мая – День Победы в Великой Отечественной войне | По датам  календаря |
| 6 | Октябрь – месячник школьных библиотек  Неделя детской и юношеской книги | Октябрь  (по отдельному плану)  Март  (по отдельному плану) |
| 7 | Конкурс рисунков по итогам летнего чтения учащихся  начальной школы | Сентябрь -  октябрь |
| **Массовые мероприятия:** | | |
| 8 | 1. Конкурс рисунков по итогам летнего чтения (2 класс) 2. День грамотности (распространение буклетов, памяток, анкетирование) 3. Акция «Подари книгу школьной библиотеке» (1-9 класс) 4. Литературная игра по произведениям Корнея Ивановича Чуковского (1 класс) 5. Конкурс рисунков «Что такое Новый год» (1-4 класс) 6. «Откуда пришла книга» (2 класс) 7. «Кто в лесу живёт, что в лесу растёт» (экологический час) (4 класс) 8. Викторина по мультфильмам (2-4 класс) 8 апреля День российской анимации 9. Акция «Лирическое отступление...» (5-9 класс) День чтения вслух 7 марта 10. «Своеобразие лирики Н.А. Некрасова» (9 класс) | Сентябрь  Октябрь  Ноября  Ноябрь  Декабрь  Декабрь  Январь  Февраль  Март  Март  Апрель |

**Реклама библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | Устная – на классных часах, собраниях, библиотечных уроках | В течение года |
| 2 | Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях проводимых в библиотеке | В течение года |
| 3 | Оформление информационного стенда | В течение года |
| 4 | Проведение экскурсий в школьной библиотеке | В течение года |
| 5 | Проведение акции «Подари книгу библиотеке» и оформление выставки | В течение года |

**Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | Участие в совещаниях, проводимых управлением образования | В течение года |
| 2 | Самообразование:  - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека».  - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле | В течение года |
| 3 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий | В течение года |
| 4 | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:   * Посещение семинаров * Участие в работе тематических круглых столов * Присутствие на открытых мероприятиях * Индивидуальные консультации | В течение года |

**ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Участие в сетевых дистанционных проектах и конкурсах; проектная деятельность библиотеки; новые формы массовой работы (квесты, флэшмобы и т.д.); интерактивные указатели, путеводители, выставки; игровые обучающие ресурсы и информационные библиотечные продукты, созданные с помощью сервисов.

**ПРОЧИЕ РАБОТЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **1** | Составление отчёта о работе библиотеки за 2021-2022 учебный год | Май |
| **2** | Составление плана работы библиотеки на 2022-2023 учебный год | Май |
| **3** | Ведение дневника работы библиотеки | Постоянно |

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ**

Санитарный день – 1 раз в месяц (последний день месяца)

Постоянно в течение года