**Утверждаю:**

 Директор МБОУ СОШ №2

 им. А.С.Пушкина

 1 сентября 2020 г.

 **Молодых В.Н.**

**ПЛАН РАБОТЫ**

**БИБЛИОТЕКИ**

**МБОУ СОШ №2 им. А.С. Пушкина**

**на 2020 – 2021 учебный год**

**составила**

**педагог - библиотекарь**

**Бигаева Л.А.**

**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:**

* Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
* Запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
* Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
* Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
* Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
* Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории.

**Основные функции школьной библиотеки:**

* Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по

отношению к государству, своему краю и школе.

* Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
* 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;
* выполнение библиографических запросов;
* поддержка общешкольных мероприятий.

**Формирование фонда библиотеки:**

* работа с библиотечным фондом учебной литературы.
* подведение итогов движения фонда.
* диагностика обеспеченности учащихся
* составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники
* подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в 2021-2022уч.г.
* прием и обработка поступивших учебников
* оформление накладных
* запись в книги инвентарного и суммарного учета
* штемпелевание
* оформление карточки
* составление отчетных документов
* прием и выдача учебников по графику
* информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников
* оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники»
* списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ
* проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)

**Работа с фондом художественной литературы**

* Обеспечение свободного доступа.
* Выдача изданий читателям.
* Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
* Ведение работы по сохранности фонда.
* Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

 **Справочно-библиографическая работа:**

* Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний.
* Знакомство с правилами пользования библиотекой.
* Знакомство с расстановкой фонда.
* Ознакомление со структурой и оформлением книги.
* Овладение навыками работы со справочными изданиями.

 **Воспитательная работа:**

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

 **Реклама библиотеки**

* Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок.
* Создание комфортной среды в библиотеке.

 **Профессиональное развитие**

* Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
* Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
* Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
* Повышение квалификации на курсах.
* Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты.
* Взаимодействие с другими библиотеками.

**Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Дата** |
| 1 | Изучение состава фонда и его анализ  | В течение года |
| 2 | Работа с Федеральным перечнем учебников на 2021 - 2022 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2021-2022 учебный год | декабрь,февраль |
| 3 | Приём и техническая обработка новых учебных изданий | По мере поступления |
| 4 | Прием и выдача учебников (по графику) | май, август |
| 5 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления |
| 6 | Обеспечение сохранности: рейды по проверке учебников, инвентаризация учебного фонда, ремонт книг | октябрь-февраль |
| 7 | Санитарный день | 1 раз в месяц |
| 8 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей,  | В течение года |
| 9 | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей. | В течение года |
| 10 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | В течение года |
| 11 | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе | В течение года |
| 12 | Консультационно-информационная работа с педагогами | В течение года |
| 13 | Оформление книжных выставок, посвящённых знаменательным датам календаря | В течение года |

**Работа с читателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Дата**  |
| 1 | Провести перерегистрацию читателей библиотеки. Регулярно проводить анализ чтения учащихся и доводить до сведения учителей литературы и классных руководителей о посещении учащимися библиотеки.  | сентябрь |
| 2 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | Постоянно |
| 3 | Беседы со школьниками о прочитанном. | Постоянно |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах | По мере поступления |
| 5 | «Десять любимых книг» — популярные издания (выставка) | Постоянно |
| 6 |  Регулярно проводить анализ чтения учащихся и доводить до сведения учителей литературы и классных руководителей о посещении учащимися библиотеки.  | Один раз в четверть |
| 7 | Проведение бесед о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики. | Сентябрь |

**Массовая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Оформление и обзор книжной выставки «Книги — юбиляры 2020-2021 года». | Сентябрь-май |
| 2 | День солидарности в борьбе с терроризмом: выставка – беседа «О трагедии Беслана» | 3 .09.20 |
| 3  | Проведение библиотечных уроков, викторин, обзоров по планам на каждую четверть. | В течение года |
| 4. | Всемирный день животных — Информационный стенд. Выставка книг авторов (Бианки, Пришвин и др.) | 4 октября |
| 5 | День матери — Информационный стенд. История праздника. | 25 ноября |
| 6 | День памяти А.С. Пушкина (1799-1837), 183 года со дня смерти — Выставка произведений писателя и пота. Информационный стенд. Интересные факты из жизни. | 8 февраля |
| 7 | День защитника Отечества — Истоки праздника. /газета/ | 23 февраля |
| 8 | Международный женский день — Выставка произведений на тему «Великие женщины» и газета | 8 марта |
| 9 | 9 марта – 86 лет со дня рождения советского лётчика-космонавта Юрия Гагарина (1934-1968) —Интересные факты из жизни. /газета/ | 9 марта |
| 10 | День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Выставка художественных произведений о ВОВ | 9 мая |
| 11 | Прием учебников и выдача по графику | май, июнь |

**1 августа 2020 года**

#  Педагог – библиотекарь Бигаева Лариса Алексеевна.