

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Поселковая средняя общеобразовательная школа
Азовского района**

Согласовано на педсовете
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

педагога-библиотекаря

2021-2022 уч.г.

Карманова Наталья Борисовна

Уровень: начальное, основное, среднее общее образование

Программа составлена:

- в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального, основного, среднего общего образования,
- учебного плана МБОУ «Поселковая СОШ» на 2020-2021 учебный год,
- положением о должностных обязанностях педагога – библиотекаря,
- приказом Минздравсоцразвития от 31.05.2011 г. № 448н г. Москва «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» новой должности «Педагог-библиотекарь»,
- с профессиональным стандартом "Специалист в области воспитания" приказом Минтруда от 10.01. 2017г № 10Н.

Пояснительная записка

Рабочая программа состоит из нескольких разделов:

По каждому разделу разработан перечень мероприятий, необходимых для выполнения того или иного пункта раздела.

Особое внимание заслуживают раздел «Работа с читателями», т.к. именно его выполнение играет существенную роль в достижении главной цели работы школьной библиотеки, а именно: дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, развитию словесности и формированию информационной культуры. Кроме того, в рабочей программе предусмотрено проведение литературных часов, тематика которых включена в раздел

«Пропаганда литературы» и соотнесена со знаменательными датами, связанными с юбилеями книг или именами деятелей литературы, чьи юбилеи отмечаются в этом учебном году.

В целом, вся работа библиотеки направлена на успешное достижение намеченных целей и выполнение поставленных на учебный год задач.

Цели и задачи рабочей программы

Цели и задачи библиотечной работы в 2021-2022 учебном году соответствуют целям учебно-воспитательной работы школы .

Основными **задачами** библиотеки являются:

1. формирование творческой личности учащегося, способной к самоопределению, посредством создания насыщенного библиотечно-информационного пространства;
2. развитие и поддержка в детях привычки и радости чтения и учения, а также потребности пользоваться библиотекой в течение всей жизни;
3. представление возможности для создания и использования информационной базы как для получения знаний, развития понимания и воображения, так и для удовольствия;
4. формирование навыков независимого библиотечного пользователя;
5. обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
6. обеспечение учебно-воспитательного процесса и проектной деятельности научной, справочной, художественной литературой, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей;
7. оказание содействия в реализации основных направлений школьного образования, являясь центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению;
8. предоставление каждому читателю возможности дополнительно получать знания, информацию, в том числе и вне пространства обучения.
9. формирование комфортной библиотечной среды; оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов; работа с педагогическим коллективом;
10. воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории
11. осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку
12. воспитание чувства бережного отношения к книге;
13. формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

Основные функции библиотеки

- 1.**Образовательная** - содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг, формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса в школе.
- 2.**Информационная** - обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.
- 3.**Культурная** - обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры, создание условий для репродуктивной и продуктивной культурной деятельности.
- 4.**Досуговая** - содействие содержательному проведению свободного времени учащихся.
- 5.**Социальная** - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

Личностные, метапредметные и предметные результаты

Личностные результаты:

- оценивать поступки людей, жизненные ситуации с точки зрения общепринятых норм и ценностей, оценивать конкретные поступки как хорошие или плохие;
- эмоционально «проживать» текст, выражать свои эмоции;
- высказывать свое отношение к героям прочитанных произведений.

Регулятивные универсальные учебные действия:

- определять и формировать цель деятельности на уроке с помощью библиотекаря;
- проговаривать последовательность действий на библиотечном уроке.

Познавательные универсальные учебные действия:

- ориентироваться в книге (титул, содержание, оглавление);
- самостоятельно находить информацию в энциклопедиях и словарях;
- преобразовывать информацию из одной формы в другую;
- обрабатывать информацию, делать элементарные виды записей: выписки, план, отзыв.

Коммуникативные универсальные учебные действия:

- оформлять свои мысли в устной речи, слушать и понимать других;
- учиться работать в группе, паре.

Предметные результаты:

- знать основные этапы развития книжного дела, исторический процесс формирования внешнего вида книги и ее структуры;
- понимать значение терминов, определенных программой;
- ориентироваться в книжной и информационной среде библиотеки; иметь представление о различных видах литературы.

Тематическое планирование Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования.	в течение года	Педагог-библиотекарь
2.	Оформление подписки на периодику, контроль доставки.	октябрь, апрель	Педагог-библиотекарь
3.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	в течение года	Педагог-библиотекарь
4.	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.	постоянно	Педагог-библиотекарь
5.	Прием и оформление полученных книг, учет и обработка.	постоянно	Педагог-библиотекарь
6.	Выявление и списание ветхих,	раз в 5 лет	Педагог-библиотекарь

	морально устаревших и неиспользуемых книг по установленным правилам и нормам.		
7.	Учет библиотечного фонда.	постоянно	Педагог-библиотекарь
8.	Расстановка книг в фонде	постоянно	Педагог-библиотекарь
9.	Выдача книг пользователям библиотеки.	постоянно	Педагог-библиотекарь
10.	Проверка правильности расстановки фонда.	постоянно	Педагог-библиотекарь
11.	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	в течение года	Педагог-библиотекарь
12.	Работа по сохранности фонда:	в течение года	Педагог-библиотекарь
13.	а) организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;	в течение года	Педагог-библиотекарь
14.	б) систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;	постоянно	Педагог-библиотекарь
15.	Оформление накладных и их своевременная.	постоянно	Педагог-библиотекарь
16.	Обеспечение работы абонемента и читального зала: с 08.00 до 16.00, выходной: суббота, воскресенье.	в течение года	Педагог-библиотекарь
Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы			
17.	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление. Работа с Федеральным перечнем учебников на 2022-2023 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2022-2023 учебный год.	май, август, сентябрь	Педагог-библиотекарь Зам.дир. по УВР Руководители МО
18.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	август, начало сентября	Педагог-библиотекарь

19.	<p>Прием и техническая обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ оформление накладных; ➤ запись в книгу суммарного учета; ➤ штемпелевание; ➤ оформление картотеки; ➤ ведение журнала учета выданных учебников; <p>расстановка новых изданий в фонде.</p>	по мере поступления	Педагог-библиотекарь
20.	Прием и выдача учебников.	в течение года	Педагог-библиотекарь
21.	Организация мелкого ремонта литературы и учебников	постоянно	Педагог-библиотекарь
22.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях	постоянно	Педагог-библиотекарь
23.	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	раз в 5 лет	Педагог-библиотекарь
24.	Изучение и анализ учебного фонда.	в течение года	Педагог-библиотекарь
25.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	в течение года	Педагог-библиотекарь
26.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	1 раз в четверть	Педагог-библиотекарь

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, карточки, и прочее).	в течение года	Педагог-библиотекарь
2.	Выполнение тематических и информационных выставок.	постоянно	Педагог-библиотекарь
3.	Оформление информационного стенда.	в течение года	Педагог-библиотекарь

Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.	в течение года	Педагог-библиотекарь
2.	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей.	постоянно	Педагог-библиотекарь
3.	Обслуживание читателей в читальном зале.	в течение года	Педагог-библиотекарь
4.	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.	постоянно	Педагог-библиотекарь
5.	Беседы к юбилейным датам	в течение года	Педагог-библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
6.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	в течение года на МО	Педагог-библиотекарь
7.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях	постоянно	Педагог-библиотекарь
Работа с обучающимися			
8.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию	постоянно	Педагог-библиотекарь
9.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	1 раз в четверть	Педагог-библиотекарь Совет библиотеки
10.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	постоянно	Педагог-библиотекарь
11.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки школы.	постоянно	Педагог-библиотекарь
12.	Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	По мере необходимости	Педагог-библиотекарь Совет библиотеки
13.	«Что читать летом» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	май	Педагог-библиотекарь Учителя-предметники
14.	Работа с активом библиотеки.	ежемесячно	Библиотекарь Совет библиотеки

Рекламная деятельность библиотеки			
15.	Создание комфортной среды в библиотеке.	в течение года	Педагог-библиотекарь
16.	Оформление информационных стендов: «Календарь знаменательных дат»; « Выставка рисунков».	В течение года	Педагог-библиотекарь Совет библиотеки
18.	Оформление выставки одного автора	в течение года	Педагог-библиотекарь Совет библиотеки
19.	Оформление выставки «Литературный герой», посвященный книгам-юбилеям	в течение года	Педагог-библиотекарь Совет библиотеки

САМООБРАЗОВАНИЕ

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей: --посещение семинаров; --присутствие на открытых мероприятиях; -- освоение информации из профессиональных изданий; --индивидуальные консультации.	постоянно	Педагог-библиотекарь
2.	Регулярное повышение квалификации на курсах.	Каждые 3 года	Педагог-библиотекарь
3.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	в течение года	Педагог-библиотекарь
4.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: --использование электронных носителей; -- освоение новых компьютерных программ.	в течение года	Педагог-библиотекарь