

**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. | Прием и техническая обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> ➤ оформление накладных; ➤ запись в книгу суммарного учета; ➤ штемпелевание; ➤ оформление картотеки; ➤ ведение журнала учета выданных учебников; расстановка новых изданий в фонде. | 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 |