

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Азовского района

МБОУ Самарская СОШ № 4 Азовского района

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

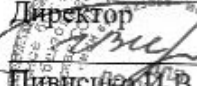

Терещенко И. А.

Протокол № 1

от "29" августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

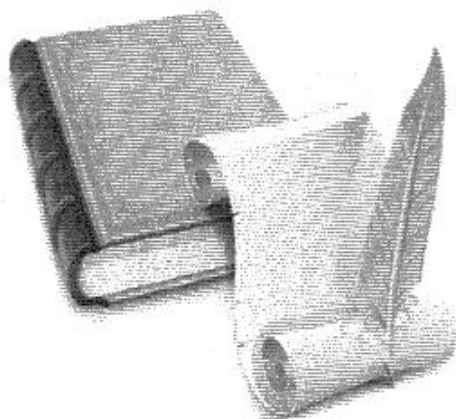
Директор


Гивинская И. В.

Приказ № 177

от "31" августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
педагога - библиотекаря
на 2023 – 2024 учебный год



село Самарское 2023 - 2024

Содержание:

1. Пояснительная записка.

Нормативно - правовое обеспечение программы.

Актуальность программы.

Цели, задачи, функции, направления работы библиотеки.

2. Содержание и организация работы с читателями:

Индивидуальная работа

Массовая работа

Информационно - библиографическая и справочная работа библиотеки:

3. Внедрение новых информационных технологий .

4. Совместная работа с детскими городскими библиотеками.

5. Работа МО.

6. Календарно тематическое планирование мероприятий.

Пояснительная записка.

Рабочая программа составлена в соответствии с:

1. Положением о должностных обязанностях педагога – библиотекаря.
2. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 г. №10н. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания».

Нормативно - правовое обеспечение программы:

Международные документы:

1. Манифест ИФЛА для школьных библиотек
2. Руководство ИФЛА, ЮНЕСКО для школьных библиотек
3. Всеобщая декларация прав человека
4. Конвенция о правах ребенка

Федеральные документы:

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный Закон «О библиотечном деле»
3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
4. Приказ Мин просвещения России от 31.05.2021 N 286
"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"
5. Приказ Мин просвещения России от 31.05.2021 N 287
"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"
6. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413(ред. от 11.12.2020)
"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"

Актуальность программы.

Сегодня происходит переоценка ценностей и потребностей современного человека. В наше время недостаточно просто знать, надо постоянно актуализировать свои знания, свой интеллект. В новых государственных образовательных стандартах школьная библиотека рассматривается как важнейший компонент учебного и воспитательного процесса, которая способствует к активизации творческой деятельности детей и взрослых. Школьная библиотека это место, где ребенок может осуществить свое право на культурное, интеллектуальное и творческое развитие личности, право на специализированную помощь в образовании.

Вопрос интеллектуального и творческого развития учащихся в условиях библиотеки очень актуален на сегодняшний день, так как падение интереса к чтению вызывает беспокойство во всем мире. Чтение всегда рассматривалось как средство учения и обучения, и именно через привитие интереса к чтению можно развивать творческие способности ребенка.

В 21 веке очень трудно отвлечь ребёнка от всепоглощающих, инновационных технологий и привлечь в хранилище книг - библиотеки. Поэтому педагогу-библиотекарю очень важно связать библиотечную деятельность с педагогической, проявить мастерство педагога, чтобы открыть ребенку прекрасный мир книги,

постараться быть не просто человеком, выдающим книги, а советником и наставником.

Цели и задачи.

Глубокие изменения в социально-экономическом и научно-техническом развитии современного общества определили новое содержание целей образования, моделирующих такие качества личности, которые влияют на ее саморазвитие, обеспечивают использование духовного потенциала, возможность продуктивной деятельности в различных сферах жизни. Важнейшим компонентом уровня образованности современного человека является приобретение знаний и умений, дающих возможность рационально осуществлять свои информационные потребности.

Цели и задачи библиотечной работы соответствуют целям учебно-воспитательной работы школы: *«Формирование социально адаптированного ученика, способного включаться в различные виды деятельности.*

Всестороннее развитие личности ребёнка, развитие его творческого потенциала»

Основными задачами библиотеки являются:

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

Для реализации основных задач библиотека:

1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- ✓ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации
 - ✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций
 - ✓ аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
 - ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов
2. создает информационную продукцию:
- ✓ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации
 - ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения
 - ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
 - ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции
3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- ✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей
 - ✓ создает условия для реализации принципа самостоятельности в обучении, развития познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сестевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения)
 - ✓ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией
 - ✓ оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности
 - ✓ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления
 - ✓ содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр)
 - ✓ руководит работой с книгой в группах продленного дня, классах компенсирующего обучения, коррекционных классах (при их наличии)
4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей
 - ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий

- ✓ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации
 - ✓ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам
 - ✓ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий
 - ✓ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом
 - ✓ поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб - страниц и т.п.)
 - ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами
5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- ✓ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку
 - ✓ консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей
 - ✓ консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

Основные функции школьной 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.
6. **Просветительская** - приобщение учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
7. **Аккумулятивная** - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

Направление деятельности библиотеки

1. Помощь в проведении литературных часов.
2. Информационные и прочие обзоры литературы.

3. Беседы: рекомендательные, о прочитанной книге, навыках работы с книгой.
4. Подбор литературы для внеклассного чтения.
5. Выполнение библиографических запросов.
6. Поддержка общешкольных мероприятий.

Содержание и организация работы с читателями.

Работа с читателями включает в себя индивидуальную и массовую работу.

Индивидуальная работа.

В этом году планируется работа по изучению читательских интересов, руководству чтением, изучению особенностей чтения различных возрастных групп, работа с отдельными группами читателей (одностороннее чтение, чтение по интересам, детское чтение учащихся начальной школы и т.п.).

Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов.

Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.

Обслуживание читателей в электронной библиотеке.

Рекомендательные беседы при записи, выдаче книг, о прочитанном.

Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.

Массовая работа

Общение с читателями составляет значительную часть работы школьной библиотеки. Будет проводиться работа по пропаганде книги и библиотеки, по привлечению учащихся в библиотеку, систематическому чтению.

- Для привлечения учащихся к систематическому чтению – будут проводиться экскурсии в библиотеку (начальная школа), Недели детской книги и т.д., которые позволят раскрыть книжный фонд библиотеки, будут стимулировать свободное чтение детей и подростков.
- Мероприятия по пропаганде книги и литературы включают в себя громкие литературные чтения и обзоры литературы.
- Мероприятия в помощь учебному процессу: в этом разделе запланирована помощь преподавателям-предметникам в подборе материала к предметным неделям.
- Планируется проведение уроков по внеклассному чтению.
- Привлечение родителей учеников к участию в жизни и работе школьной библиотеки.

Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки.

В последнее время все большее значение приобретает информационно-библиографическая и справочно-библиографическая работа библиотеки, которая включает в себя несколько направлений. Она охватывает ведение справочно-библиографического аппарата, справочно-информационное обслуживание учащихся и педагогов, работу со справками, и привитие читателям - учащимся навыков независимого библиотечного пользователя.

Справочно-библиографический аппарат библиотеки.

В этот раздел входит ведение каталогов и картотек, наличие которых позволяет адекватно реализовать информационную и образовательную функцию школьной библиотеки, их пополнение и редакция в течение всего учебного года.

Справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся.

В этом разделе планируется работа по оформлению книжных выставок, библиографические обзоры для учащихся, составление рекомендательных списков литературы, информационно-тематических списков литературы.

Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов.

Справочно-библиографическое обслуживание педагогов предусматривает проведение библиографических обзоров литературы, обзоров периодической печати, консультаций, составление информационных списков новых поступлений, подготовка индивидуальной информации для отдельных преподавателей.

Воспитание информационной культуры (библиотечно-библиографические уроки)

В условиях современной школы это направление является важнейшей частью работы библиотеки, где реализуется ее образовательная функция. В последнее время школьникам все труднее бывает ориентироваться в огромном потоке информации. Для того, чтобы они могли найти и обработать информацию в созданных системах хранения, на традиционных и нетрадиционных носителях, для создания у них навыков самостоятельного чтения в школе пройдут библиотечно-библиографические уроки, где ребята научатся пользоваться словарями и справочниками, каталогами и картотеками. Уроки помогут им научиться извлекать информацию быстро и оптимально.

Библиотечно-библиографические уроки:

Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Роль и назначение библиотеки. Знакомство с «книжным домом». Понятия: читатель, библиотека, библиотекарь, абонемент, читальный зал.

Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку.

Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе.

Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация.

Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.

Как построена книга. Аннотация. Предисловие. Послесловие. Содержание.

Словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе, чтении книг, при работе с ними.

Энциклопедии: универсальная (БСЭ), отраслевые (историческая, литературная, физическая и др.).

Работа с основным фондом.

Работа с фондом включает в себя мероприятия по формированию и сохранению фонда библиотеки. В этом же разделе предусмотрена работа по изучению книжного фонда, ведению учетных форм книжного фонда (инвентарных книг),

работа с задолжниками, изъятие ветхой, устаревшей и непрофильной литературы, ее списание, работа с литературой, принятой взамен утерянной, мероприятия по ремонту фонда.

Работа с учебниками.

Работа с учебниками включает в себя целый комплекс мероприятий – комплектование, обработку, учет, прием и выдачу школьных учебников. Важную роль играют рейды по проверке сохранности фонда школьных учебников. Совместная работа с учителями - предметниками для составления списков необходимых учебников на следующий учебный год также входит в планирование работы. Планируется работа по инвентаризации фонда учебников и работа по переоценке.

Внедрение новых информационных технологий.

Здесь планируются постепенный переход к компьютеризации библиотеки, работа с новыми информационными технологиями в обслуживании читателей библиотеки, ведение документации.

Совместная работа с другими библиотеками.

Здесь планируются посещение с учащимися городских, детских библиотек; обмен учебниками между ОУ.

Работа МО.

Создание условий для профессионального и творческого роста школьных библиотекарей, актуализация и углубление знаний библиотекарей. Повышение профессионального уровня школьных библиотекарей на основе обобщения, систематизации и передачи библиотечного опыта, применения информационных и коммуникационных технологий.

Календарно тематическое планирование.

Индивидуальная работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Оказание методической и практической помощи в освоении программ, содействие углублению и расширению знаний учащихся.	в течение года
2.	Формирование навыков пользования библиотечными ресурсами.	в течение года
3.	Регистрация читателей.	сентябрь
4.	Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, электронной библиотеке: учащихся, педагогов, технического персонала согласно расписанию работы библиотеки.	в течение года
5.	Выдача справок.	в течение года
6.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	
7.	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, культуре чтения книг.	В течение года
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления
9.	Изучение и анализ читательских формуляров	ноябрь, март

Работа с педагогическим коллективом

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Подбор литературы в помощь проведению предметных недель, классных часов, школьных мероприятий.	В течение года
2.	Информирование учителей о пользовании библиотечной учащимися.	в течение года
3.	Совместная работа с руководителями методических объединений по заполнению бланка заказа на учебно-методическую литературу.	февраль-март
4.	Информирование учителей о новых поступлениях методической литературы, учебников.	по мере поступления

Работа с родителями

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Информирование родителей об обеспеченности учебниками.	май
2.	Беседа об ответственности родителей за сохранность учебников.	сентябрь

Работа с активом

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Создание актива.	сентябрь
2.	Ремонт фонда библиотеки.	июнь
3.	Подготовка мероприятий.	в течение года
4.	Рейды по проверке состояния школьных учебников.	октябрь, апрель

Массовая работа.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам	в течение года
2.	Страницы воинской славы. Дни воинской славы	в течение года
3.	Книги юбиляры. Писатели юбиляры.	январь
4.	Месячник духовно- нравственного воспитания	январь
5.	Неделя краеведения	февраль
6.	Военно-патриотическое воспитание	февраль
7.	Неделя детской и юношеской книги	март , апрель
8.	Международный день детской книги	апрель
9.	Неделя экологии	апрель
10.	Всемирный день авиации и космонавтики	апрели
11.	День славянской письменности и культуры	май
12.	Месячник школьных библиотек	октябрь
13.	День Государственного герба Российской Федерации	ноябрь
14.	Декада правовых знаний	декабрь

Информационно-библиографическое обслуживание.**Справочно-библиографическая работа**

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА)	в течение года
2.	Выполнение тематических и информационных справок.	по запросу
3.	Оформление информационного стенда.	в течение года
4.	Библиографические обзоры литературы (вновь поступившей, литературе)	в течение года
5.	Оформление открытого просмотра	в течение года
6.	Составление информационного списка или бюллетеня (новых поступлений или тематического)	по необходимости
7.	Выставка новых поступлений	после поступления
8.	Составление рекомендательного списка литературы	по необходимости
9.	Каталогизация новых поступлений.	по мере поступления
10.	Каталогизация учебников.	по мере поступления

Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования.	в течение года
2.	Присм, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	в течение года по мере поступления
3.	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных	постоянно

	разделителей), эстетика оформления.	
4.	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.	постоянно
5.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.	по необходимости
6.	Учет библиотечного фонда.	постоянно
7.	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.	постоянно
8.	Выдача документов пользователям библиотеки.	постоянно
9.	Проверка правильности расстановки фонда.	постоянно
10.	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	в течение года
11.	<i>Работа по сохранности фонда:</i>	в течение года
	а) организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; б) систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; в) обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; г) обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	в течение года
12.	Обеспечение работы абонемента, читального зала и электронной библиотеки.	постоянно
13.	Составление совместно с учителями-предметниками и заместителем директора по УВР заказа на учебники с учетом их требований, его оформление. Работа с Федеральным перечнем учебников. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия.	февраль
14.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	август, начало сентября
15.	Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных; штемпелевание; оформление картотеки; ведение тетради учета выданных учебников; расстановка новых изданий в фонде.	по мере поступления
16.	Прием и выдача учебников.	Май, август, в течение года по необходимости
17.	Организация мелкого ремонта учебников в классах	Ноябрь, январь, апрель
18.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления
19.	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	июнь

20.	Изучение и анализ использования учебного фонда.	по требованию
21.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	по мере поступления
22.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (проверка в классах ответственными за учебный фонд класса)	2 раза в учебном году

Внедрение новых информационных технологий.

№	Содержание работы	Срок исполнения
	Совершение традиционных и освоение новых библиотечных технологий, программ.	В течение года
	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение качества на основе новых технологий: использование электронных носителей.	В течение года

Совместная работа с библиотеками района

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Сотрудничество по обслуживанию школьников библиотеками района.	в течение года
2.	Обмен учебниками со школами района.	По необходимости

Работа МО.

Повышение квалификации

№	Содержание работ	Сроки
1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года
2	Участие в семинарах методического объединения	В течение года
3	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года

Прочие работы

№	Содержание работ	Сроки
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за прошедший учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на новый учебный год	Июнь
3	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
4	Ведение журнала учёта справок	По мере запросов
5	Списание учебной литературы	Июнь

Хозяйственная работа

<i>№</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки</i>
1.	Озеленение библиотеки.	август
2.	Санитарный день	последняя пятница месяца
3.	Оформление стенда «Уголок читателя».	сентябрь
4.	Обновление оформления, указателей и полочных разделителей.	В течение года

Рекламная деятельность библиотеки

<i>№</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки</i>
1.	Создание комфортной среды в библиотеке.	в течение года
2.	Оформление информационных стендов: «Правила пользования книгой»; «Правила поведения в библиотеке».	сентябрь