**Село Советский Дар, Азовский район, Ростовская область**

(территориальный, административный округ (город, район, поселок)

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сов-Дарская основная общеобразовательная школа**

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

«Утверждаю»

Директор МБОУ Сов-Дарская ООШ

Приказ от \_\_30.08.2019\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_96\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Печать

**ПЛАН РАБОТЫ**

**школьной библиотеки**

**на 2020– 2021 учебный год**

Библиотекарь Калинин А. Н.

2020-2021г.

**Вводная часть**

Основные функции библиотеки:

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.

- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.

- Культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.

##### **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.
* Осуществление обработки — книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
* Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
* Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
* Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
* 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, к малой родине.
* совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий

**Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** |
| **Учебная литература** | | |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования | В течение года |
| 2 | Комплектование фонда учебной литературы:   * Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, тематическими планами издательств, перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, и региональным комплектом учебников) * Составление заказа учебников * Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей * Защита заказа и утверждение плана комплектования на новый учебный год | Постоянно  Февраль-март |
| 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 Проверка учебного фонда Ремонт книг | Октябрь, февраль |
| 7 | Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ | Ноябрь |
| 8 | Сверка библиотечного фонда | Декабрь |
| 9 | Санитарный день | 1 раз в месяц |
| 10 | Акция по охране учебного фонда. (Скотч, клей) | Май |
| **Художественная литература** | | |
| 1 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:   * К художественному фонду (для учащихся 1-4 классов) * К фонду учебников (по требованию) | постоянно |
| 2 | Выдача изданий читателям  Организация работы с книгой по внеклассному чтению и в помощь проведению предметных недель | Постоянно |
| 3 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | постоянно |
| 4 | Ведение работы по сохранности фонда | постоянно |
| 5 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | постоянно |
| 6 | Пропаганда литературы согласно датам литературного календаря | постоянно |
| 7 | Работа по мелкому ремонту изданий | По необходимости |
| 8 | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа | декабрь |
| 9 | Санитарный день | 1 раз в месяц |
| **Индивидуальная работа** | |
| 1. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе | В течение года |
| 2. | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей. | В течение года |
| 3. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | В течение года |
| 4. | Беседы о прочитанных книгах | В течение года |
| 5. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | В течение года |
| 6. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам) | В течение года |
| 7 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | В течении года |
| 8 | Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг | Сентябрь, в течение года |
| 9 | Подготовка рекомендаций для читателей – школьников в соответствии с возрастными категориями | В течение года |
| 10 | Подбор по списку необходимой литературы для школьников на летние каникулы | Май |
| 11 | Изучение федерального перечня учебников на новый учебный год | Февраль |
| **Работа с педагогическим коллективом** | |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе | По мере поступления |
| 2. | Консультационно-информационная работа с педагогами, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | Февраль-март |
| 3 | Подбор материала для мероприятий, по темам, выдача справок | Постоянно |
| 4 | Проведение библиотечно-библиографических занятий для обучающихся | В течение года |
| **Реклама о деятельности библиотеки** | |
| 1. | Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) | В течение года |
| 2. | Оформление выставки, посвященной книгам-юбилярам и другим знаменательным датам календаря | В течение года |

**Работа с родителями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Рекомендации по летнему чтению** | **май** |
| **2** | **Отчет о приобретенных учебниках на новый учебный год** | **Сентябрь** |

**Профессиональное развитие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | Анализ работы библиотеки за прошедший год | Май-июнь |
| 2 | План работы библиотеки на следующий учебный год. | Август |
| 3 | Курсы повышения квалификации, вебинары, семинары и так далее | По мере необходимости |
| 4 | Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий. | Постоянно |
| 5 | Взаимодействие с библиотеками района. | Постоянно |

**Информационные технологии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению** | **По мере возможности** |
| **2** | **Использование интернет ресурсов, в поиске информации, (Интернет-библиотеи)** | **В течении года** |

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Заместитель директора по УВР

Методического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

МБОУ ООШ № \_\_\_ подпись

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя МС

Ф.И.О