**План работы школьной библиотеки**

**МАОУ «СОШ №9» г. Улан- Удэ.**

**На 2021 -2022 учебный год.**

**Миссия библиотеки**

        Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

**Целью работы**  школьной библиотеки является: информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и пропаганда чтения, как культурного досуга.

**Задачи библиотеки:**

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС.

2. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.

3. Осуществление своевременного возврата  выданных изданий в библиотеку.

4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.

5. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом.

7. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

**Основные функции библиотеки**

1***.Образовательная.*** Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

2. ***Информационная.*** Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

3.  ***Культурная***. Библиотека организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

**ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:**

**1.      Работа с библиотечным фондом учебной литературы.**

Ø  диагностика обеспеченности учащихся

Ø  работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)

Ø  составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия

Ø  подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся

Ø  прием и обработка поступивших учебников

Ø  запись в книгу суммарного учета

Ø  штемпелевание

Ø  оформление карточки

Ø  составление отчетных документов

Ø  прием и выдача учебников по графику

Ø  информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий

Ø  списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам

Ø  проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

**СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:**

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.

2. Знакомство с правилами пользования библиотекой.

3. Знакомство с расстановкой фонда.

4. Ознакомление со структурой и оформлением книги.

5. Овладение навыками работы со справочными изданиями.

**ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:**

1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.

2. Обучение носителями информации, поиску, отбору

3. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.

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

5. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

**Индивидуальная работа при выдаче книг:**

Ø  рекомендательные беседы,

Ø  беседа о прочитанном,

Ø  беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),

Ø  исследования читательских интересов пользователя.

**Новые информационные технологии**

1. Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ**

1.             Формирование и обновление библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами.

2.             Способствование развитию самосознания учащихся, информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности.

3.             Формирование правовой культуры учащихся, нравственных ценностей.

4.             Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ, расширение читательского интереса.

5.             Успешная реализация инновационных форм и методов работы для успешного формирования информационной и читательской культуры школьников разного возраста.

6.             Широкое использование в библиотечной деятельности информационно-коммуникативных технологий.

**2. Работа с фондом художественной литературы**

Ø  Обеспечение свободного доступа.

Ø  Выдача изданий читателям.

Ø  Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.

Ø  Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.

Ø  Ведение работы по сохранности фонда.

Ø  Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

**Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** | |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования | В течение года | Библиотекарь | |
| 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 2022– 2023 учебный год | Май, август, сентябрь | Библиотекарь | |
| 4 | Приём и техническая обработка новых учебных изданий | По мере поступления | Библиотекарь | |
| 6 | Прием и выдача учебников (по графику) | Май  Август | Библиотекарь | |
| 7 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления | Библиотекарь | |
| 8 | Обеспечение сохранности:  Рейды по проверке учебников  Проверка учебного фонда  Ремонт книг | 1 раз в месяц | Библиотекарь, актив б-ки | |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | | |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе | В течение года | Библиотекарь | |
| 2. | Консультационно-информационная работа с педагогами | В течение года | Библиотекарь | |
| **Создание фирменного стиля:** | | | | |
| 1. | Эстетическое оформление библиотеки | Постоянно | Библиотекарь | |
| **Реклама о деятельности библиотеки** | | | | |
| 1. | Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) | В течение года | Библиотекарь | |
| 2. | Оформление выставки, посвященной книгам-юбилярам и другим знаменательным датам календаря | В течение года | Библиотекарь | |
| **Профессиональное    развитие** | |  | | |
|  | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **ответственные** |  |
| 1. | Анализ работы библиотеки за 2020- 2021 учебный год. | Май-июнь | Библиотекарь |  |
| 2. | План работы библиотеки на 2021-2022 учебный год. | Май | Библиотекарь |  |
| 3. | Участие в районном МО | Согласно плану | Библиотекарь |  |
| 4. | Ведение учетной документации школьной библиотеки. | Методические дни. | Библиотекарь |  |
| 5. | Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе». | Постоянно | Библиотекарь |  |
| 6. | Взаимодействие с библиотеками района. | Постоянно | Библиотекарь |  |
| **Работа с читателями** | | |  |  |
|  | **Содержание работы** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственные** |  |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе. | Постоянно | Библиотекарь |  |
| 2. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | Постоянно | Библиотекарь |  |
| 3. | Беседы со школьниками о прочитанном. | Постоянно | Библиотекарь |  |
| 4. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах | По мере поступления | Библиотекарь |  |
| 5. | Выставки книг по творчеству детских писателей и поэтов. | по плану | Библиотекарь |  |
| 6. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей. | Один раз в месяц | Библиотекарь |  |
| 7. | Проведение бесед по классам о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики. | Сентябрь | Библиотекарь |  |
|  | | | | |