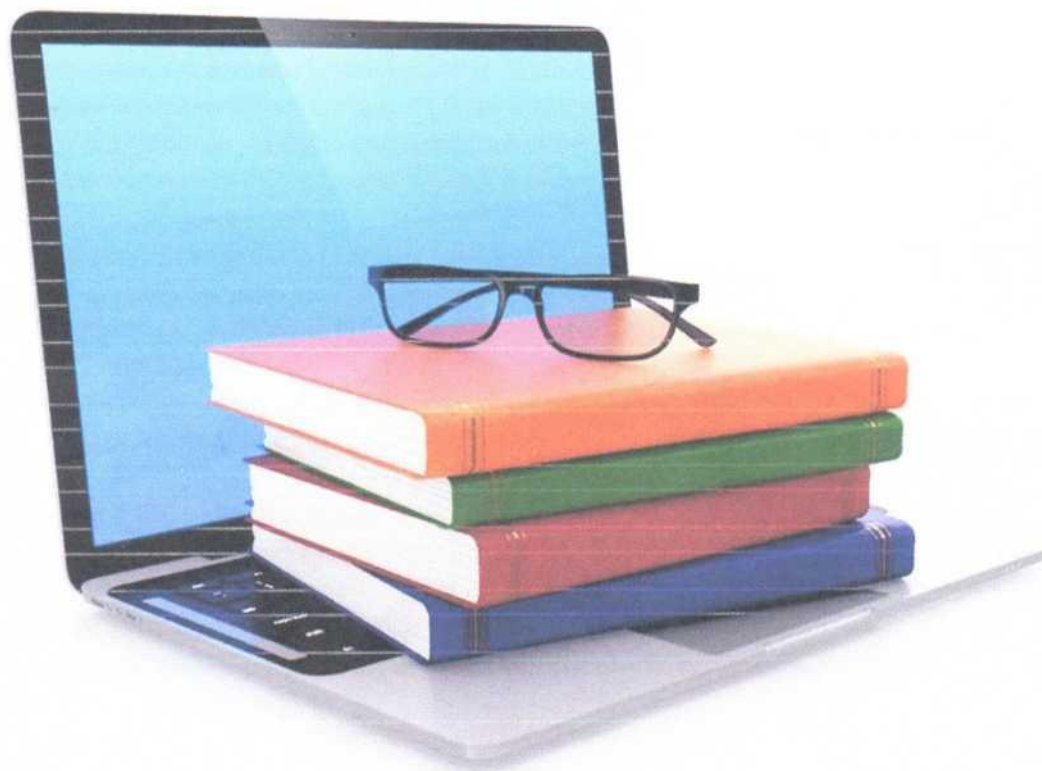


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №48»



Утверждаю
Директор «МБОУ СОШ №48»
Амирханова Р.М.

**План работы
школьной библиотеки
МБОУ СОШ №48 на 2021/2022 учебный год**



Зав. Библиотекой Омарова С.Б.

Махачкала 2021 г.

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;

Основные функции школьной библиотеки

1. **Аккумуляторная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит информацию.
2. **Образовательная** – поддерживает и обеспечивает образовательные цели сформированные в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.
3. **Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
4. **Информационная** – предоставляет возможность использования информации в не зависимости ее формата и носителя.
5. **Культурологическая** – организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание.
6. **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. **Просветительская** - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. **Формирование фонда библиотеки:**
 - работа с библиотечным фондом учебной литературы;
 - подведение итогов движения фонда;
 - диагностика обеспеченности учащихся;

- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами);
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся;
- прием и обработка поступивших учебников;
- оформление накладных;
- запись в книгу суммарного учета;
- штемпелевание;
- оформление карточки;
- составление отчетных документов;
- прием и выдача учебников по графику;
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам;
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов).

Работа с фондом художественной литературы

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

Справочно-библиографическая работа:

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
- Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- Знакомство с расстановкой фонда.
- Ознакомление со структурой и оформлением книги.
- Овладение навыками работы со справочными изданиями.

Воспитательная работа:

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- Обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- исследования читательских интересов пользователя.

Реклама библиотеки:

- Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
- Создание фирменного стиля, комфортной среды.

Профессиональное развитие работника библиотеки:

- Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

- Повышение квалификации на курсах.
- Самообразование: «Роль книги в современных условиях».
- Взаимодействие с другими библиотеками.

1. Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2021-22 уч. год. Мониторинг обеспеченности учебниками на 2021-22 уч. год.	Сентябрь октябрь
2	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь
3	Комплектование фонда: оформление подписки периодических изданий на 1 полугодие 2022г.	1 полугодие 2022
4	Приём и выдача учебников, учащимся, состоящих на учёте у социального педагога, обеспечить выдачу учебников в полном объёме.	Май- июнь Август- сентябрь
5	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления
6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	По мере поступления
7	Списание учебников с учётом ветхости и смены программ.	Декабрь
8	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек). Ремонт книг	Сентябрь- май
9	Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение; выдача на кабинеты;	В течение года
10	Списание устаревшей и ветхой литературы	Декабрь 2021г.

2. Массовая работа: Книжные выставки

№	Название	дата
1	«День знаний»	сентябрь
2	«Осень золото роняет» конкурс стихов	октябрь
3	Знакомство с библиотекой 1кл.	ноябрь
4	Читательская конференция по рассказу А.П. Чехова «Каштанка»	ноябрь
5	«Прекрасен мир любовью материнской» (ко Дню матери), конкурс детских рисунков	ноябрь
6	«Дагестанское единство-щит и меч народов»	декабрь

7	Мы частичка Великой России (ко дню Конституции Дагестана)	январь
8	Выставка книг: «Человек и природа	январь
9	Круглый стол «Работайте братья!» 7-8кл.	февраль
10	Писатели-юбиляры 250 лет С.Т. Аксакову 125 лет Е.Л. Шварцу 130 лет. Д.А. Фурманову 200 лет. Ф.М.Достоевскому 200 лет.Н.А. Некрасову 195 лет. М. Е. Салтыково-Щедрина 190 лет. Н.С. Лескову 115 лет. А. Л. Барто 135 лет. Н.С.Гумилеву 130 лет. М.А.Булгакову	октябрь октябрь ноябрь ноябрь декабрь январь февраль февраль апрель май
11	Проект «Терроризм- бедствие всех поколений» 7кл.	март
12	«Наркотики беда, давайте скажем жизни-ДА!»	апрель
13	Выставка книг «Помним! Славим! Гордимся!»	май

3. Индивидуальная работа

1	Обслуживание читателей на абонементе: учеников, педагогов, родителей.	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 прочитанном.	В течение года
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку.	В течение года
6	Ежемесячный рейд по состоянию учебников Переоформление читательских формуляров. Расстановка литературы в книгохранилище. Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам.	В течение года