

**План работы  
школьной библиотеки  
на 2021- 2022 учебный год**



Библиотекарь: Плесовских Н.А.

с. Онохино  
2021г.

В 2021 – 2022 году школьная библиотека будет работать по плану утверждённому администрацией школы, опираясь на разделы общешкольного плана.

План работы будет направлен на реализацию общешкольного проекта «Читающая школа – успешная школа», а также мероприятий, посвящённых- 2021 году, году науки и технологий и 2022 году.

#### **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:**

- Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
- Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

№	Содержание работы	Сроки
	<b>Формирование фонда библиотеки</b>	
1	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2021/2022 уч. г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2022/2023уч. г.	январь
2	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	сентябрь
3	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	сентябрь
4	Приём и выдача учебников (по графику)	Май-июнь, август-сентябрь
5	Списание учебников с учётом ветхости.	Сентябрь-май
6	Оформление фонда (полочные, буквенные разделители, индексы), эстетика оформления (выдержать единый стиль и цветовую гамму).	В течение года
7	Работа по сохранности фонда: - организация санитарных дней (последняя пятница каждого месяца).	В течение года В течение года
8	-ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие	

	съёмных обложек)	
9	Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение.	В течение года
10	Перерегистрация читателей на новый учебный год	Сентябрь, октябрь
11	Обеспечить работу электронного читального зала.	В течение года
	<b>Работа с фондом художественной литературы</b>	
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы.	По мере поступления
2	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение года
3	Ведение работы по сохранности фонда: - мелкий ремонт изданий с привлечением обучающихся; - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда, раз в месяц устраивать санитарный день; - составление списка должников.	В течение года
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий	В течение года
5	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	
6	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	
7	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	По мере надобности
	<b>Комплектование фонда периодики</b>	
1	Оформление подписки на I-е полугодие 2022 г	Ноябрь-декабрь
2	Оформление подписки на II-е полугодие 2022 г	май
	<b>Информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки</b>	
1	Формирование информационно-библиографической культуры.	В течение года
2	Составление и распространение памятки «Правила пользования библиотекой»	Постоянно, в течение года
3	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.	Постоянно, в течение года
4	Выполнение тематических, фактических и информационных справок.	В течение года
	<b>Работа с читателями</b>	
1	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогических работников, работников школы, родителей.	В течение года
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года
3	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе.	В течение года
4	Беседа о прочитанной книге.	В течение года
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, журналах, энциклопедиях поступивших в библиотеку.	В течение года
6	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре	В течение года

	чтения книг. Объяснить об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику	
	<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	
1	Информирование педагогических работников о новой учебной и учебно-методической литературе.	В течение года
2	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года
3	Оказание методической помощи к занятиям. Подбор соответствующей литературы.	В течение года
4	Оформление книжных выставок с новыми поступлениями.	В течение года
	<b>Работа с родителями</b>	
1	Выступление на родительских собраниях и при индивидуальной беседе информировать родителей о пользовании библиотекой их детьми.	В течение года
2	Подготовить информацию для родителей о новых учебниках и новых поступлениях в фонд библиотеки.	
	<b>Оформление книжно-иллюстрированных выставок</b>	
1	Выставки учебных изданий к предметным неделям русского языка и литературы, математики, информатики, естественно-научного цикла, начальной школы.	В течение года
	Выставки художественной литературы к знаменательным датам.	По датам
	Выставки к книгам-юбилеям.	В течение года