

«Согласовано»
Заместитель директора по УВР
МБОУ «Тюлячинская СОШ»
 /Шакирова Е.В./

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Тюлячинская СОШ»
 /Хафизов А.Ф./



План работы библиотеки
МБОУ - Тюлячинская средняя
общеобразовательная школа
Тюлячинского муниципального района РТ
на 2021 - 2022 учебный год

План составлен
зав. библиотекой
Фархуллиной Э.Ф.

План работы библиотеки на 2021 - 2022 учебный год

I. Вводная часть

Современная школьная библиотека - это и учебная библиотека, которая обеспечивает информацией и документами учебный процесс, это и специальная библиотека, которая обслуживает педагогический коллектив, и публичная библиотека, которая предоставляет учащимся необходимые ресурсы для проектной и творческой деятельности. Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи необходимые для успешного существования в современном информационном обществе, где знания играют важнейшую роль. Школьные библиотеки прививают учащимся потребность в постоянном самообразовании, развивают воображение, воспитывают гражданскую ответственность.

Сегодня деятельность библиотеки школы направлена на гармоническое развитие личности читателя, и содействует накоплению и преумножению им человеческого капитала. Более благородной задачи в нашем мире трудно представить.

Цель деятельности школьной библиотеки:

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Содействуя развитию грамотности, информационных навыков, преподавания, самообразования и приобщению к культуре, школьная библиотека призвана выполнять следующие **задачи**:

- развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни;
- поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в школьной программе;
- предоставлять возможности для создания и использования информации как ради получения знаний, развития понимания и воображения, так и для удовольствия;
- побуждать учащихся овладевать навыками критической оценки и использования информации вне зависимости от вида, формата и носителя и применять полученные данные на практике, обращая особое внимание на способы коммуникации внутри общества;
- обеспечивать доступ к местным, региональным, национальным и международным ресурсам, а также использовать иные возможности, которые сообщают учащимся различные идеи, опыт и мнения;
- организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание и содействующие эмоциональному развитию;
- работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, содействуя реализации задач школы

Методическая тема библиотеки: «Формирование информационной культуры личности в условиях новых библиотечных технологий».

Законом Российской Федерации «О библиотечном деле 1994г.» определены три функции библиотек (любого вида) – образовательная, информационная и культурная.

1. **Образовательная** – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в Концепции развития гимназии; взаимодействовать с педагогическим

коллективом по вопросам формирования информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры обучающихся.

2. **Информационная** – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя, места нахождения; оказывать библиотечно-информационные услуги и услуги дополнительного образования.

3. **Культурная** - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию обучающихся; содействовать в реализации Национальных программ поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения.

Основными **направлениями** деятельности библиотеки являются:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов;
- информационно-методическое обеспечение общеобразовательного процесса с учетом тех требований, которые прописаны в стандарте;
- развитие информационной грамотности учащихся, в том числе при организации их проектной деятельности;
- информационное и методическое обеспечение построения индивидуальных образовательных траекторий учащихся.

II. Деятельность библиотеки:

- Планирование и отчетность. Выполнение средних показателей.
- Организация книжного фонда. Учет. Сохранность.
- Комплектование.
- Справочно-библиографическая работа.
- Библиотечно-информационное обслуживание. Массовая работа.
- Повышение квалификации. Самообразование. Участие в профессиональных мероприятиях.
- Взаимодействие с другими библиотеками, организациями.

1. Формирование фонда библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
I. Работа с фондом учебной литературы.		
1	Прием и выдача бесплатной учебной литературы обучающимся (по графику); Обеспечить выдачу учебников в полном объеме по учебной программе школы	май – июнь, август - сентябрь (в течение года по прибытию/выбытию учеников)
2	Работа со школами района и города, используя ЭФУЛ, для полного обеспечения учащихся учебной литературой	в течение года
3	Подведение итогов движения фонда. Составление отчетных документов. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 202 – 2022 учебный год	сентябрь
4	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:	

	<p>а) работа с перспективными библиографическими изданиями (каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников);</p> <p>б) составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учетом их требований;</p> <p>в) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих завучей и методических объединений, итогов инвентаризации;</p> <p>г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;</p> <p>е) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;</p> <p>ж) прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог; - составление списков классов с учетом детей из малообеспеченных семей 	<p>ноябрь – май</p> <p>декабрь</p> <p>январь</p> <p>май</p> <p>по мере поступления</p> <p>1 раз в полугодие</p>
5	Пропаганда активного участия в республиканской акции «Подари книге вторую жизнь»	июль-октябрь
6	Ведение тетради выдачи учебников	в течение года
7	Работа с резервным фондом учебников: <ul style="list-style-type: none"> - ведение учета; - размещение на хранение; - обмен с другими школами. 	октябрь - ноябрь
8	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления
9	Ведение тетради заявок на недостающие учебники (по контингенту учащихся) на следующий учебный год	во второй половине учебного года
10	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены программ	октябрь, май – июнь
11	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с активом библиотеки)	2 раза в год

12	Организация работы по ремонту учебной литературы	июнь
13	Подготовить график сдачи учебников, сбор учебников	май, июнь

II. Работа с фондом художественной литературы

1	Своевременное проведение обработки и регистрации в каталоге поступающей литературы.	по мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду (для 1 – 4 классов); - к художественному фонду (5 – 11 класс); - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников); - к фонду методической литературы (для учителей); - к фонду учебников (по требованию).	постоянно
3	Выдача изданий читателям.	постоянно
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	конец четверти
6	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
8	Работа по мелкому ремонту художественных изданий с привлечением учащихся школы.	в течение года
9	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами».	в течение года
10	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	в течение года
11	Оформление новых разделителей: - полочные разделители по темам и классам; - по новым отделам, по алфавиту писателей.	в течение года
12	Проверять фонд библиотеки, чтобы исключить издания, которые запрещены для детей (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) или признаны экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru).	ежеквартально

III. Комплектование фонда периодики.

1	Оформление подписки на 1 полугодие 2022 года.	октябрь-ноябрь
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2022 года.	апрель

IV. Справочно – библиографическая работа

1	Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы	в течение года
2	Каталогизация новых поступлений периодических изданий	в течение года

3	Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам	в течение года
---	---	----------------

2. Работа с читателями

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа

- Разработка сценариев бесед с учащимися на 2021/2022 учебный год, чтобы проводить их при выдаче и возврате книг. Цель – развить способность понимать прочитанное, излагать мысли, рефлексировать, доказывать свою позицию.
- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.
- Проведение занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

Воспитательная работа

- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации
- Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:
 - беседы,
 - диспуты,
 - литературные игры,
 - читательские конференции,
 - утренники,
 - литературно-музыкальные композиции,
 - библиотечные занятия и т.д.
- Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы.

Информационная работа

- Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:
 - совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
 - обзоры новых поступлений;
 - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
 - оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;
 - помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;
 - помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений и т.д.
- Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:
 - на абонементе;
 - в читальном зале;
 - по предварительному заказу
 - подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.

- помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
- проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

- Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:

- информирование о пользовании библиотекой их детьми;
- оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;
- индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся начальной школы;

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
I. Индивидуальная работа		
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	постоянно
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	постоянно
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг	постоянно
4	Беседы о прочитанном при возврате книг.	постоянно
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления
6	Выставка одной книги «Это новинка»	по мере поступления
7	«Десять любимых книг» - рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки)	май
8	Ксерокопирование, распечатка материалов	ежедневно
9	Награждение лучших читателей библиотеки	май
II. Работа с педагогическим коллективом.		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	на педагогических советах, по мере поступления
2	Консультативно – информационная работа с методическими объединениями учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	по мере необходимости
3	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике.	по мере необходимости
III. Работа с учащимися школы.		
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	постоянно

2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	В конце каждой учебной четверти
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики, об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	постоянно
4	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	1 раз в четверть
5	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	постоянно
6	«Летнее чтение с увлечением» - подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии, физики, химии.	май
7	«Чтобы легче было учиться» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	апрель - май
IV. Работа с активом		
1	Привлечение заинтересованных детей к элементам библиотечной работы	в течение года
2	Участие детей в проведении библиотечных мероприятий. Библиографическая работа.	в течение года

3. Массовая работа.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Выставка учебно – методических комплектов: «Нас еще не изучали!»	сентябрь
2	Выставка книг к предметным неделям: «С книгой в мир интересных наук»	по предметным неделям
3	Выставки книг к юбилейным датам писателей:	в течение года
4	Выставка книг «Литературная осень»	октябрь
5	Выставка книг «Зимняя поэзия»	январь
6	Выставка книг «Весенняя капель»	апрель
7	Выставка книг «Венок Славы», «Этот день Победы»	май
8	Выставка книг «Сдадим экзамены вместе»	май – июнь
9	Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам (выставки, подбор стихов, сценариев): - День знаний; - День учителя; - Международный день школьных библиотек;	1 сентября 5 октября 28 октября

	<ul style="list-style-type: none"> - День народного единства - День конституции РФ; - День матери в России - День Героев Отечества - День конституции РФ; - Новый год; (согласно указу Петра I от 20 декабря 1699 г. предписывалось день «новолетия» отмечать 1 января. В его ознаменование было велено пускать ракеты, зажигать огни, украшать столицу хвоей) - День прорыва блокады Ленинграда; - Международный День родного языка - День защитника Отечества (Принят Президиумом Верховного Совета РФ в 1993 г.) - Международный женский день - Международный день детской книги (Отмечается с 1967 г. в день рождения Х.-К. Андерсена по решению Международного совета по детской книге) - День авиации и космонавтики (Установлен указом Президиума Верховного Совета СССР в 1962 г. в ознаменование первого полёта человека в космос.) - День Победы в Великой Отечественной войне; 2021 год – 76-я годовщина Победы - День славянской письменности и культуры - Всероссийский День библиотек (Установлен по указу Президента РФ в 1995 г. в честь основания в России государственной общедоступной библиотеки 27 мая 1795 г.) - Международный день защиты детей; 	<p>4 ноября 6 ноября 29 ноября (дата для 2020 г.) 9 декабря 12 декабря 1 января</p> <p>27 января 21 февраля 23 февраля</p> <p>8 Марта 2 апреля</p> <p>12 апреля</p> <p>9 Мая</p> <p>24 мая 27 мая</p> <p>1 июня</p>
10	Единый урок культуры в рамках республиканского проекта «Культурный дневник школьника», стартовавшего в 2014 году в рамках Года культуры.	Сентябрь
11	Библиотечные уроки по плану «Библиотечно – библиографические и информационные знания – учащимся школы»	в течение года
12	Выложить на школьный сайт новости и мероприятия библиотеки в разделе «Школьная библиотека»	в течение года

5. Профессиональное развитие

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Участие в районных совещаниях, проводимых методическим кабинетом роо	в течение года
2	Участие в семинарах методического объединения	в течение года
3	Сотрудничество со школьными библиотеками района, города, республики:	в течение года

	обмен учебным фондом; тематические беседы; библиографическая помощь.	
4	Участие в районных, республиканских, всероссийских конкурсах, конференциях по библиотечному мастерству	в течение года
5	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей: - посещение семинаров; - присутствие на открытых мероприятиях; - индивидуальные консультации; - освоение информации из профессиональных журналов.	в течение года
6	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	в течение года
7	Регулярное повышение квалификации на курсах, участие в вебинарах, конференциях, семинарах.	в течение года

Исполнители: Фархуллина Э.Ф.
Халилова З.Р.