

Принято  
Педагогическим советом  
ГБОУ ООШ с. Валы  
Протокол № 1  
от «30» августа 2021год



УТВЕРЖДАЮ:

и.о. директора школы:

*Сударкина Е.А.* Сударкина Е.А.

"01" сентября 2021 год

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



м.р. Ставропольский, 2021

### **Цель библиотеки**

- Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ;
- Организация библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного разнообразия.

### **Задачи библиотеки**

Исходя из особенности организации, учебной деятельности и программы развития школы, основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов;
- Организация доступа к информации;
- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения;
- Выявление информационных потребностей всех участников образовательного процесса и формирование библиотечного фонда.

### **Основные функции библиотеки**

**Образовательная** - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и школьной программы.

**Информационная** - предоставлять возможность использовать информацию.

**Культурная** – воспитывать культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

### **Направление деятельности библиотеки**

- Оказание методической помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки;
- Создание условий для учителей в получении информации о учебной литературе;
- Создание условий учащимся для чтения книг;
- Формирование, комплектование и сохранность фонда;
- Систематическое пополнение материала по библиотеке на сайте школы.

**ПЛАН РАБОТЫ:**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Дата проведения</b>
<b>Работа с учебным фондом</b>		
1	Выдача и прием учебников.	Сентябрь, май.
2	Ведение тетради выдачи учебников.	В течение года
3	Прием и техническая обработка поступивших учебников.	По мере поступления
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам).	1 раз в полугодие
6	Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	В течение года
7	Работа с резервным фондом учебников.	В течение учебного года
8	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.	По необходимости
9	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	В течение года
10	Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на 2021/22 учебный год.	Май-июнь
11	Составление УМК на 2021-2022 учебный год.	Июнь
12	Сотрудничество со школами по обмену учебной литературой во временное пользование.	Август-сентябрь
13	Составление акта передачи учебной литературы во временное пользование.	Август-сентябрь
14	Учет учебной литературы переданной во временное пользование.	В течение года
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>		
1	Обеспечение свободного доступа в библиотеке.	В течение года
2	Выдача изданий читателям.	По мере необходимости
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Постоянно
5	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно
6	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	В течение года
7	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	По мере необходимости
<b>Информационно-библиографическая работа</b>		
1	Работа с сайтом школы: систематическое пополнение раздела «Библиотека» на сайте школы.	В течение года
<b>Индивидуальная работа с читателями</b>		
1	Выдача учебной литературы.	Август-сентябрь
2	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	Постоянно

3	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	В течение года
4	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	Постоянно
5	Беседы на абонементе:  а) рекомендательные при выдаче учебников и книг;  б) контролирующие о прочитанном при возврате книг и учебников.	По мере возврата
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>		
1	Информирование учителей о новой учебной литературе.	На педагогическом совете
2	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Март-апрель
3	Выступления на педсоветах	В течение года
<b>Работа с родителями</b>		
1	Выступления на общешкольных родительских собраниях. Индивидуальные беседы.	В течение года
<b>Работа с активом</b>		
1	Привлечение заинтересованных детей к элементам библиотечной работы.	По мере необходимости
<b>Организационная работа</b>		
1	Участие в семинарах библиотекарей.	По графику
2	Предоставление необходимой отчетности.	По графику

Библиотекарь Л.М. Казанцева