

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЛАЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

«Утверждаю»

Директор МКОУ ЛСШ

_____ Т.В. Гаевская

« ____ » _____ 20__ г.

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

Составила: Бодачевская И.С.,
педагог-библиотекарь

Пос.Лазо, 2021 г.

I. Цели и задачи работы школьной библиотеки

1. Пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;
2. Приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
3. Овладение навыками работы с книгой, получение информации;
4. Воспитание позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем;
5. Овладение новыми технологиями работы в связи с установкой АРМБ (автоматизированного рабочего места библиотекаря).

II. Основные функции библиотеки

1. Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и школьной программе.
2. Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
3. Культурная – организации мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

III. Формирование фонда библиотеки

1. Работа с фондом литературы

Своевременное проведение обработки и регистрации изданий	Постоянно
Обеспечение свободного доступа к библиотеке: -к художественному фонду; -к фонду периодики.	Постоянно
Выдача изданий читателям	Постоянно
Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий	Постоянно
Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников	1 раз в месяц
Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	2 раза в год
Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	Постоянно
Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия	Декабрь – январь
Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, перечни учебников и учебных пособий), рекомендованных Министерством образования и науки РФ	Декабрь - январь
Санитарный день	1 раз в месяц

2. Комплектование фонда периодики.

Оформление подписки на первое и второе полугодие	Октябрь, май
--	--------------

3. Справочно-библиографическая работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Ведение электронного каталога	Постоянно
2	Создание и ведение электронного каталога учебников по Фгосам	Постоянно
3	Библиотечно-библиографические консультации	Постоянно
4	Обзоры, индивидуальные беседы	Постоянно
5	Выполнение библиотечно-библиографических справок	По мере поступления
6	Ведение тетради учета библиографических справок	По мере поступления
7	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной школы с применением новых информационных технологий См. темы занятий в разделе Библиотечно-библиографические и информационные знания-учащимся»	В теч.года

4. Работа с читателями

1	<p>Массовая работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Экскурсия в школьную библиотеку учащихся 1 классов «Книжки ребятишкам»; • Проведение информационно тематических часов, посвященных государственным праздникам России; • «Литературное путешествие «В сказку с цветиком-семицветиком»» к 125-летию со дня рождения В.П. Катаева • Твои первые энциклопедические словари, справочники • Поэзия доброты – путешествие по творчеству А.Л. Барто • «Самый весёлый писатель на свете» - игра-викторина по произведениям Н.Носова • Литературная гостиная «Страницы той страшной войны» 	
2	<p>Индивидуальная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Беседы при выдаче книг; • Беседы о прочитанных книгах; • Выставки новых книг, поступивших в библиотеку 	В течение года

IV. Профессиональное развитие работников библиотеки

1	Курсы повышения квалификации	По плану Управления образования АММР
2	Участие в районных совещаниях	По плану Управления образования АММР