«Согласовано» «Утверждаю»

зам. директора по УВР директор МБОУ СОШ № 7

Ф.Д. Байра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Степанова \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Годовой план**

**работы библиотеки на 2020- 2021 учебный год**

1. **ЦЕЛИ:**
2. Формирование фондов;
3. Обслуживание пользователей;
4. Повышение квалификации;
5. Пополнение материально-технической базы.
6. **ЗАДАЧИ:**
7. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов.
8. Формирование высоко – нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями.
9. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
10. Формирование и сохранение духовной культуры, экологической культуры современных школьников.
11. Воспитание культурного и гражданского самосознания.
12. Организация комплектования фонда.
13. Формирование комфортной библиотечной среды.

**Основные функции библиотеки**

* Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
* Информационная – предоставлять возможность информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
* Культурная – организовать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
1. **ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:**
2. Работа с библиотечным фондом учебной литературы.
* Подведение итогов движения фонда.
* Диагностика обеспеченности учащихся – **сентябрь.**
1. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы :
* составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия – **ноябрь** - **январь;**
* подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся и их родителей – **январь;**
* прием и обработка поступивших учебников:
1. оформление накладных,
2. запись в книгу суммарного учета,
3. штемпелевание,
4. оформление карточки,
* составление отчетных документов, диагностика % уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой — **сентябрь;**
1. Прием и выдача учебников по графику – **май, июнь, август, сентябрь;**
2. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
3. Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники» – **сентябрь;**
4. Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам (в том числе) оформление актов и изучение карточек из каталогов – **сентябрь** - **октябрь;**
5. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов) – **октябрь, февраль;**
6. Работа с фондом художественной литературы
* Обеспечение свободного доступа:
* к художественному фонду *(для учащихся 1-8 классов, 9-11 классов);*
* к фонду периодики *(для всех учащихся и сотрудников).*
* 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 в читальном зале.
* Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.
1. **СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:**
2. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
3. Знакомство с правилами пользования библиотекой.
4. Знакомство с расстановкой фонда.
5. Ознакомление со структурой и оформлением книги.
6. Овладение навыками работы со справочными изданиями.
7. Электронная каталогизация учебников, художественной литературы, методических и периодических изданий.
8. Выполнение информационных и тематических справок.
9. **ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:**
10. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
11. Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
12. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
13. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
14. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.
15. Работа с читателями

 Индивидуальная работа при выдаче книг:

* рекомендательные беседы,
* беседа о прочитанном,
* беседа о новых поступлениях
* исследования читательских интересов пользователя.
1. **МАССОВАЯ РАБОТА:**

 **Сентябрь:**

1. Оформление книжной выставки «Книги-юбиляры 2020-2021».
2. Обзор книжной выставки «Книги-юбиляры».
3. Знакомство 1классников с библиотекой.

**Октябрь:**

1. Игра-викторина –**5 класс.**
2. Книжная выставка «Писатели – детям».
3. Единый день чтения.

**Ноябрь:**

1. День матери. Книжная выставка «И это все о матери».
2. Беседа о женщине-матери – 7-**9 класс.**

**Декабрь:**

1. Книжная выставка «Новый год стучится к нам».
2. Конкурс поделок «Новогодняя мозаика» – все желающие.
3. Игровая программа «Всякая душа празднику рада» – желающие.

**Январь:**

1. Книжная выставка «Живая Русь».
2. Книжная выставка «Произведения-юбиляры 2021года».
3. Обзор книжной выставки.

**Февраль:**

1. Книжная выставка «Защитники Отечества»
2. Конкурс поделок к 23 февраля – **1-7 классы.**

**Март:**

1. Конкурс рисунков. «Милая, добрая, нежная…» – **1-6 классы.**
2. Книжная выставка «Есть на Руси святое слово «Мама».
3. Викторина «Экологическое лото» – **4-6 класс.**

**Апрель:**

 **Неделя детской книги:**

1. Игра «Знаешь ли ты сказки?»– 1-4 **классы.**
2. Литературный брейн – ринг– **5-6 класс.**
3. Литературный час по творчеству писателя-юбиляра – **7-8 классы.**
4. Литературная викторина -**9-11 класс.**

**Май:**

1. Книжная выставка «Поклонимся великим тем годам».
2. Литературный час « Мы рождены не для войны»- **5--9 классы.**

**Воспитание культуры чтения**

**Сентябрь.**

1. Экскурсия. Путешествие по библиотеки.
2. Знакомство с книжным домом. Понятие читатель, библиотека, библиотекарь.
3. Ознакомление с основными правилами пользования библиотекой.
4. Правила умения обращаться с книгой – **1 класс.**

 **Октябрь.**

1. Выбор книги в библиотеке –3-**4 класс.**
2. Структура книги **– 2 класс.**

 **Ноябрь.**

1. История библиотек – 4-**5 класс.**

 **Декабрь.**

1. Периодические издания для детей – **5-6 классы.**
2. Библиотечный урок «Мои энциклопедии» – **3 класс.**

 **Январь.**

1. Работа по сохранности фонда: беседа, выпуск стенгазеты – **5-11 классы.**

**Февраль.**

1. Твои первые энциклопедические словари, справочники – **3-4 классы.**
2. Справочная литература. Обучение умению пользоваться ею.

 **Март.**

1. Искусство книги «Художники-иллюстраторы» – **5-6 классы.**

 **Апрель.**

1. Выбор книги в библиотеке – **5 класс.**

**Краеведение**

1. Оформление и пополнение материала к выставке «Родной Урал».
2. Пополнение материала книжной выставки «Природа просит защиты».

**Духовно-нравственное воспитание**

1. Изучение прошлого и настоящего нашего народа, знакомство с обычаями и традициями России.
2. Беседа «Святые праздники православной Руси» – **6-8 классы.**

**Новые информационные технологии**

1. Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

**Профессиональное развитие работника библиотеки**

1. Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг; компьютеризация библиотеки, пополнение видеотеки, медиатеки;
4. Повышение квалификации на курсах;
5. Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
6. Взаимодействие с другими библиотеками.

Педагог-библиотекарь: О.Н. Есипенко