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

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года  протокол   № | УТВЕРЖДЕНО  Директор КОГОБУ ШОВЗ  г. Вятские Поляны  В.Ю.Решетников  приказ от  \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года  № \_\_\_\_\_\_ |

**Формирование библиотечного фонда:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание | Срок исполнения |
| 1 | Изучение состава книжного фонда и анализ его использования: изучение отказов на программную художественную литературу.  Изучение состава фонда учебной литературы. | В течение года |
| 2 | Комплектование фонда учебной литературы:   * работа с федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования на 2021-2022 учебный год * формирование заказа на учебники и учебные пособия | Сентябрь |
| 3 | Прием и обработка поступивших учебников:   * запись в книгу суммарного учета * штемпелевание * оформление картотеки | По мере поступления |
| 4 | Комплектование книжного фонда на традиционных носителях и в электронном виде:   * прием и оформление новых поступлений литературы * пополнение базы данных в компьютерном варианте | По мере поступления |
| 5 | Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы | Май |
| 6 | Выдача литературы читателям | В течение года |
| 7 | Расстановка книг в фонде в соответствии с таблицами ББК | В течение года |
| 8 | Оформление фонда: наличие полочных, буквенных разделителей, оформление книжных выставок | В течение года |
| 9 | Обеспечение сохранности книжного и учебного фонда:   * рейды по проверке учебников совместно с членами   учебной комиссии   * ремонт и переплет книг и учебников * контроль за своевременным возвратом в библиотеку * выданных изданий | Раз в месяц  Раз в месяц  В течение года |
| 10 | * Работа с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» | В течение года |
| 11 | Комплектование фонда периодики:   * оформление подписки на 1 полугодие 2021г. * оформление подписки на 2 полугодие 2021г. | Октябрь  Май |

**Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Класс | Срок исполнения |
| 1 | **Индивидуальная работа:**   * рекомендательные беседы при выдаче книг * беседы о прочитанных книгах * беседы о новых книгах, поступивших в   библиотеку   * обслуживание на персональном   компьютере | Все учащиеся | В течение года |
|  | **Массовая работа**  ***Книжные выставки***  «Законопослушное поведение»  к месячнику правовых знаний  «Закон с нами, закон внутри нас»  «Правила безопасности для детей»  «Самая милая, самая любимая мама»  «Именины книги»  День славянской письменности  «Писатели- юбиляры»:  **Стенды:**  День знаний  Фотоконкурс «Лето, ах, лето!»  Неделя чтения  Календарные праздники  Школьные конкурсы рисунков  **Уголок читателя:**  Правила пользования учебником  **22 октября** Международный день школьных библиотек |  |  |
|  | *Работа по привлечению учащихся к систематическому чтению:*   * Обеспечение учащихся литературой к урокам внеклассного чтения и к самостоятельному чтению на занятиях самоподготовки * «Сказочная страна» - чтение литературных произведений и просмотр мультфильмов   «Читаем вслух вместе» - индивидуальное чтение в библиотеке | все | постоянно |
| 3 | **Работа с педагогическим коллективом**   * Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, педагогических и детских журналах (информационные обзоры и индивидуальные рекомендации) * Информационная работа с методическими объединениями * Совместное проведение уроков внеклассного чтения * Выполнение тематических и информационных справок * Подбор материалов к предметным неделям |  | По мере поступления  В течение  года |

**Информационно-библиографическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Класс | Срок исполнения |
| 1 | Пополнение и редактирование алфавитного каталога. |  | В течение года |
| 2 | Пополнение и редактирование картотек: периодических изданий, учебников, рабочих тетрадей |  | В течение года |
|  | Формирование информационных ресурсов:  пополнение электронной картотеки  периодических изданий |  |  |
| 3 | Оформление списков новых книг. |  | По мере поступления |
| 4 | Выполнение тематических и информационных справок. Ведение тетради учета справок. |  | В течение года |
| 5 | Оформление информационного стенда |  | Раз в триместр |
| 6 | Оформление книжных выставок к юбилейным датам писателей и календарным праздникам |  | В течение года |
| 7 | Составление рекомендательных списков литературы по внеклассному чтению, по отдельным авторам и темам |  | В течение года |
|  | **Библиографические уроки**   * Выбор книги. Правила обращения с книгой.   «Будь здорова, книга!»   * История книги * Детские журналы * Почемучкины книжки * Как построена книга * Художники-иллюстраторы детских книг * Детские энциклопедии * Энциклопедии, справочники * Незаменимые помощники – словари | 2-3кл  3кл  4кл  4кл  5кл  5кл  6кл  7кл  8-9кл  10-11 кл. |  |
|  | Совместная работа с детской библиотекой:   * Проведение экскурсий, участие в мероприятиях * Выбор книг для чтения | Все классы | В течение года |

**Реклама библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наглядная (информационные объявления   о выставках  и мероприятиях,  проводимых библиотекой – на школьном сайте) |  | В течение года |
|  | Эстетическое оформление библиотеки |  | В течение года |

**Повышение квалификации**

Участие в семинарах городского методического объединения школьных библиотекарей.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Самообразование: чтение библиотечных журналов, приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.

Участие в профессиональных конкурсах.