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

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОпедагогическим советомот    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годапротокол   №  | 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 месяцРаз в месяцВ 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.
 | ОктябрьМай  |

**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 знанийФотоконкурс «Лето, ах, лето!»Неделя чтенияКалендарные праздникиШкольные 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 поступленияВ 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 3кл4кл4кл5кл5кл6кл7кл8-9кл10-11 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.