



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 16

А.А. Лопарева

2021 г.

**План работы
библиотеки
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №16
на 2021 -2022 учебный год**

г.Березники
2021

I. Цели, задачи и основные направления работы библиотеки на 2021-2022 учебный год.

На современном этапе к образовательному учреждению предъявляются новые требования по созданию условий, способствующих совершенствованию образовательного процесса, повышению качества обучения на основе применения ИКТ, интерактивных технологий, как в системе обучения, так и в системе управления школы. Школа вовлекает в этот процесс все субъекты учебного процесса и предъявляет требования к их соответствию новым свойствам. В то же время, субъекты учебного процесса обладают собственным потенциалом свойств, приобретенных в процессе саморазвития. Успешность деятельности и достижение заданного результата системой школьного обучения будет зависеть, в том числе, от направления развития библиотеки, которая, чтобы существовать далее, должна быть реорганизована в школьный библиотечно - информационный центр. На пути превращения школьной библиотеки в центр еще предстоит решить много проблем организационного, материально-технического, финансового характера.

Цель: содействовать повышению качества образовательных результатов при сохранении успеваемости через развитие, согласно требованиям ФГОС, учебно-воспитательной среды учебного заведения, существенным компонентом которой является школьная библиотека, её особая библиотечная среда; постепенная реорганизация школьной библиотеки в библиотечно-информационный центр.

Задачи:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;
- формирование готовности обучающихся к саморазвитию и непрерывному самообразованию;
- обеспечение содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок школьного коллектива путём качественного комплектования библиотечных фондов, эффективного ведения справочно - поискового аппарата библиотеки;
- содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей путём пропаганды педагогической литературы и информации о ней; создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики;
- формирование информационной культуры учащихся; привлечение внимания учащихся к библиотекам как к источнику различных видов информации; развитие умения поиска и отбора информации, критического отношения к ней;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечно - информационных услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов; формирование комфортной образовательно-воспитательной библиотечной среды, расширение ассортимента форм и методов библиотечной практики;

-разработка программы реорганизации школьной библиотеки в библиотечно-информационный центр, в дальнейшем разработка плана развития школьного библиотечно-информационного центра.

Библиотека работает в соответствии с Уставом МАОУ СОШ №16 и «Положением о школьной библиотеке».

Основные функции школьной библиотеки:

- образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели;
- информационная – предоставлять возможную информацию вне зависимости от её вида, формата и носителя
- культурная – организовать мероприятия, воспитывающие культурное социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся
- просветительская - не допускать распространения экстремистской литературы в образовательном учреждении.

II. Направления работы:

1. Работа с читателями
2. Работа с педагогическим коллективом
3. Формирование библиотечного фонда.
4. Ведение справочно - библиографического аппарата (СБА).
5. Профессиональное развитие работников библиотеки.
6. Работа над программой развития школьной библиотеки.

Работа с читателями.

№ п./п.	Содержание работы.	Срок исполнения.
1.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	В течение года
2.	Рекомендательные беседы с учащимися при выборе книг.	В течение года
3.	Беседы с учащимися начальной школы о прочитанном.	В течение года
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, периодической печати, поступивших в библиотеку.	По мере поступления литературы.
5.	Обучение учащихся работе с новыми информационными технологиями, выполнение домашнего задания с использованием электронных учебников и интернета.	В течение года

2.	Оформление выставок к юбилейным датам. <ul style="list-style-type: none"> • День знаний • Месячник охраны природы • Международный день пожилого человека. 	1 сентября сентябрь 1 октября
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

- День учителя.
- Международный день школьных библиотек.
- День народного единства
- День рождения Деда Мороза
- День матери.
- День рождения А.Решетова
- День победы

3 сентября — 80 лет со дня рождения **Сергея Донатовича Довлатова**, писателя (1941 – 1990);

12 сентября — 100 лет со дня рождения **Станислава Лема**, польского писателя – фантаста (1921 – 2006);

15 сентября — 125 лет со дня рождения **Агаты Кристи (Миллер)**, английской писательницы (1891-1976);

8 октября — 90 лет со дня рождения **Юлиана Семёновича Семёнова**, русского писателя, сценариста, публициста, драматурга (1931 – 1993);

17 октября - 90 лет со дня рождения **Анатолия Игнатьевича Приставкина**, писателя (1931 – 2008);

11 ноября — 200 лет со дня рождения **Фёдора Михайловича Достоевского**, писателя (1821 – 1881);

19 ноября – 310 лет со дня рождения **Михаила Васильевича Ломоносова**, поэта, учёного (1711- 1785);

28 ноября - - 115 лет со дня рождения **Дмитрия Сергеевича Лихачёва**, учёного, философа, общественного деятеля (1906-1999);

10 декабря — 200 лет со дня рождения **Николая Алексеевича Некрасова** поэта (1821 – 1878);

3 января — 130 лет со дня рождения **Джона Рональда Роуэла Толкиена**, английского писателя (1892-1973);

18 января — 140 лет со дня рождения **Алена Александра Милна**, английского писателя (1882-1956);

27 января – 190 лет со дня рождения **Льюиса Кэрролла**, английского писателя, математика (1832 – 1898);

7 февраля — 210 лет со дня рождения **Чарльза Диккенса**, английского писателя (1812- 1870);

31 марта -- 140 лет со дня рождения **Корнея Ивановича Чуковского**, писателя, поэта, литературоведа (1882- 1969);

19 апреля - 95 лет со дня рождения **Вениамина Александровича Каверина**, писателя (1927-1983);

5 октября
24 октября
4 ноября
18 ноября
27 ноября
3 апреля
9 мая

	<p>28 апреля - 120 лет со дня рождения Валентины Александровны Осеевой, детской писательницы (1902- 1969);</p> <p>28 апреля -115 лет со дня рождения Зои Ивановны Воскресенской, детской писательницы (1907-1992);</p> <p>21 мая – 150 лет со дня рождения Тэффи (Надежды Александровны Луховицкой), писательницы, поэтессы (1872 – 1952);</p> <p>31 мая - 130 лет со дня рождения Константина Георгиевича Паустовского, писателя (1892-1968).</p>	
3.	Подборка методического и практического материалов для педагогов и учащихся к празднованию знаменательным датам.	В течение года

Работа с педагогическим коллективом.

1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно – методической литературе на ШМО и индивидуально.	По мере поступления
2.	Работа по оптимальному выбору учебников на новый учебный год в соответствии с ФГОС и федеральным перечнем.	В течение года
3.	Поиск литературы и периодических изданий для педагогов на заданную тему.	По мере необходимости
4.	Информирование учителей о внедрении в образовательный процесс школы электронных учебников, с использование портала «ЛЕСТА».	При поступлении информации

Формирование библиотечного фонда.

Работа с фондом учебной литературы.		
1.	Подведение итогов движения библиотечного фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2021 – 2022 уч. г.	сентябрь. апрель.
2.	Обновление на сайте школы раздела «Библиотека».	по мере поступления новой информации
3.	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с перспективными библиографическими изданиями; - составление совместно с завучами и учителями предметниками заказов на учебники; - формирование общешкольного заказа на учебники с учётом заявок курирующих завучей и итогов инвентаризации; 	октябрь

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и родителей; - утверждение плана комплектации учебниками на новый учебный год; - осуществление контроля над выполнением заказа (приём и обработка поступивших учебников, оформление накладных, запись в книгу суммарного учёта, составление списков выданных учебников по классам, занесение поступивших учебной литературы в БД электронного каталога). 	<p>январь-март</p> <p>по мере поступления.</p>
4.	Составление отчётной документации, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками. Составление статистических отчетов на край и город.	октябрь, а также по мере необходимости
5.	Заполнение Мониторинга книжного учебного фонда «Библиовед» (краевой мониторинг)	сентябрь- апрель
6.	Приём и выдача учебной литературы учащимся в соответствии с графиком.	май август январь
7.	Информирование учителей и учащихся о поступлении учебников и художественной литературы.	май
8.	Оформление актов на списание учебников и художественной литературы с учётом ветхости и в несоответствия ФГОС.	в течение года
9.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ежеквартальный рейды по классам с подведением итогов).	сентябрь январь апрель

Работа с фондом художественной литературы		
1.	Выдача изданий читателям.	В течение года
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеку.	В течение года
3.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года
4.	Систематический контроль над своевременным возвратом выданных изданий.	В течение года
5.	Ведение работы по сохранности библиотечного фонда.	В течение года
6.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	В течение года
7.	Работа по ремонту фонда художественной, методической и учебной литературы.	В течение года
8.	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	В течение года

Справочно – библиографическая работа.

1.	Пополнение и редактирование алфавитного, систематического, электронного каталогов	В течение года.
2.	Формирование информационно-библиографической культуры: - ознакомление пользователей с минимумом ББЗ (библиотечно-библиографические знания); - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - овладение навыками работы со справочными изданиями.	В течение года.
3.	Электронная каталогизация учебников, художественной литературы, методических и периодических изданий.	по мере поступления
4.	Выполнение информационных и тематических справок.	по мере необходимости

Профессиональное развитие работников библиотеки.

1.	Самообразование: - освоение информации из профессиональных журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе», приказов, писем, инструкций о библиотечном деле, курсовая подготовка, участие в вебинарах, семинарах, конференциях.	В течение года.
2.	Продолжать осваивать библиотечную программу «MARK – SQL», её возможности, познакомиться с ИС «Школьная библиотека» (есть ли преимущества).	В течение года.
3.	Участвовать в городских семинарах и совещаниях, городских ГМО, посещать учебы и консультации.	В течение года.
4.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года.

Работа над программой развития школьной библиотеки.

1.	Возможность получить новое помещение для библиотеки.	В течение года.
2.	Разработка плана мероприятий по реализации преобразования школьной библиотеки в библиотечно-информационный центр	В течение года.
3.	Создание нормативной базы будущего информационного центра	В течение года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Лопарева Алла Александровна

Действителен с 30.07.2021 по 30.07.2022