**Согласовано: Утверждаю:**

**Зам. директора по УВР Директор школы №5**

**Кузвесова Е.Ю. Новиков В.Н.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2 сентября 2020г. 2 сентября 2020г.**

**План работы**

**библиотеки**

**МАОУ «Школа №5»**

**на 2020 -2021 учебный год**

Составила:

педагог - библиотекарь

Бунина С. П.

**Березники 2020г.**

**Задачи библиотеки.**

Исходя из особенности учебной деятельности и программы развития школы основными задачами библиотеки являются:

* Обеспечение учебно – воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно – библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
* Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры, культуры чтения и пропаганда здорового образа жизни.
* Совершенствование нетрадиционных и традиционных форм индивидуальной и массовой работы, основный на личностно ориентированном подходе к ребенку.
* Повышение качества информационно – библиотечных и библиографических услуг.
* Формирование библиотечного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, утвержденным Министерством образования России и ФГОС.

**Основные функции библиотеки.**

* Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
* Информационная – предоставление возможности пользоваться информационной базой библиотеки.
* Культурная – воспитывать культурное и духовное самосознание учащихся.
* Просветительская - не допускать распространения экстремисткой литературы в образовательном учреждении.

**Массовые мероприятия.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п./ п. | Содержание работы. | Срок исполнения. | Ответств. |
| 1. | В Выписка новых учебно – методических материалов в соответствии с ФГОС и Федерального перечня учебников. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 2. | **Оформление выставок к юбилейным датам.**   * День знаний * Месячник охраны природы * Международный день пожилого человека. * День учителя. * Международный день школьных библиотек. * День народного единства * День рождения Деда мороза * День матери. * День рождение Решетова * День победы   **2020г.**  **СЕНТЯБРЬ**  1 сентября — **День знаний**  7 сентября — **150**лет со дня рождения писателя **Александра Ивановича Куприна** (1870–1938)  8 сентября — **Международный день распространения грамотности**  8 сентября — **90** лет со дня рождения драматурга, детского поэта **Владимира Натановича Орлова**(1930–1999)  14 сентября — **80** лет со дня рождения русской писательницы **Юлии Николаевны Вознесенской** (н. ф. Окулова) (1940–2015)  15 сентября — **130** лет со дня рождения английской писательницы, «королевы детектива» **Агаты Кристи** (1890–1976)  22 сентября — **120** лет со дня рождения языковеда, лексикографа, составителя толкового словаря **Сергея Ивановича Ожегова** (1900–1964)  **ОКТЯБРЬ**  1 октября — **Международный день пожилых людей**  3 октября — **125** лет со дня рождения поэта **Сергея Александровича Есенина** (1895–1925)  3 октября — **95**лет со дня рождения писателя-фантаста **Владимира Николаевича Фирсова** (1925–1987)  5 октября — **Всемирный день учителя**  октября — **Международный день школьных библиотекаря**  22 октября — **150** лет со дня рождения писателя, лауреата Нобелевской премии по литературе (1953) **Ивана Алексеевича Бунина** (1870–1953)  23 октября — **100**лет со дня рождения итальянского детского писателя, лауреата Международной премии им. Х.-К. Андерсена (1970) **Джанни Родари** (1920–1980)  **НОЯБРЬ**  24 ноября — **День матери**  28 ноября — **105** лет со дня рождения писателя и поэта **Константина Михайловича Симонова** (1915–1979)  28 ноября — **140** лет со дня рождения поэта **Александра Александровича Блока** (1880–1921)  **2021г.** ****ЯНВАРЬ**** 1 января — День былинного богатыря **Ильи Муромца**  12 января — **145 лет** со дня рождения американского писателя **Джека Лондона** (1876–1918)  **Амадея** **Гофмана** (1776–1822)  27 января — **195 лет** со дня рождения русского писателя-сатирика **Михаила Евграфовича Салтыкова-Щедрина** (1826–1889) ****ФЕВРАЛЬ**** 16 февраля — **190 лет** со дня рождения русского писателя **Николая Семеновича Лескова** (1831–1895)  17 февраля — **115 лет** со дня рождения русской детской поэтессы **Агнии Львовны Барто** (1906–1981)  21 февраля — **Международный день родного языка** ****АПРЕЛЬ**** 2 апреля — **Международный день детской книги** ****МАЙ**** 15 мая — **130 лет** со дня рождения русского писателя **Михаила Афанасьевича Булгакова** (1891–1940) | 1 сентября  сентябрь  1 октября  5 октября  24 октября  4 ноября  18 ноября  27 ноября  3 апреля  9 мая | Бунина С.П. |
| 3. | Подборка методического и практического материалов для педагогов и учащихся к празднованию знаменательным датам. | В течение года | Бунина С.П. |
| 4. | Пополнять презентации для выставки писателей и поэтов, изучаемых в начальной школе по внеклассному чтению. | В течение года. | Бунина С.П. |

**Работа с читателями.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащихся, педагогов, технический персонал, родители. | Постоянна. | Бунина С.П. |
| 2. | Рекомендательные беседы с учащимися при выборе книг. | Постоянна. | Бунина С.П. |
| 3. | Беседы с учащимися начальной школы о прочитанном. | Постоянна. | Бунина С.П. |
| 4. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, периодической печати поступивших в библиотеку. | По мере поступления литературы. | Бунина С.П. |
| 5. | Обучение учащихся работе с новыми информационными технологиями, выполнение домашнего задания с использованием электронных учебников и интернета. | По мере поступления  необходимости. | Бунина С.П. |
| 6. | Проведение акции «Подари книгу школьной библиотеке» | сентябрь  январь | Бунина С.П.  педагоги |

**Работа с педагогическим коллективом.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и учебно – методической литературе на ШМО и индивидуально. | Постоянна. | Бунина С.П. |
| 2. | Работа по оптимальному выбору учебников на новый учебный год в соответствии с ФГОС и федеральным перечнем. | Постоянна. | Бунина С.П. |
| 3. | Поиск литературы и периодических изданий для педагогов на заданную тему. | Постоянна. | Бунина С.П. |
| 4. | Информирование учителей о внедрении в образовательный процесс школы электронных учебников, с использование портала «LECTA». | Сентябрь | Бунина С.П. |

**Формирование библиотечного фонда.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание работы.** | **Срок**  **испол.** | **Ответств.** |
|  | Работа с фондом учебной литературы. |  |  |
| 1. | Подведение итогов движения библиотечного фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2020 – 2021 уч. г. | сентябрь.  апрель. | Бунина С.П. |
| 2. | Постоянное пополнение информации на сайте школы раздела школьная библиотека. | по мере поступления новой информации | Бунина С.П. |
| 3. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  - 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;  - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебному 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). | ноябрь.  январь.  по мере поступления. | Бунина С.П. |
| 4. | Составление отчётной документации, диагностика уровня обеспеченности, учащихся учебниками. Составление статистических отчетов на край и город. | октябрь | Бунина С.П. |
| 5. | Заполнение Мониторинга книжного учебного фонда «Библиовед» (краевой мониторинг) | сентябрь- апрель | Бунина С.П. |
| 6. | Приём и выдача учебной литературы учащимся в соответствии с графиком. | май  август | Бунина С.П. |
| 7. | Информирование учителей и учащихся о поступлении учебников и художественной литературы. | май | Бунина С.П. |
| 8. | Оформление актов на списание учебников и художественной литературы с учётом ветхости и в несоответствия ФГОС. | в течение года | Бунина С.П. |
| 9. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (ежеквартальный рейды по классам с подведением итогов). | сентябрь  январь  апрель | Бунина С.П. |

**Работа с фондом художественной литературы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выдача изданий читателям. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в библиотеку. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 3. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | Постоянно. | Бунина С.П. Бунина С.П. |
| 4. | Систематический контроль над своевременным возвратом выданных изданий. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 5. | Ведение работы по сохранности библиотечного фонда. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 6. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 7. | Работа по ремонту фонда художественной, методической и учебной литературы. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 8. | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа. | Постоянно. | Бунина С.П. |
| 9. | Оформление новых определителей:  - оформление перечня серий художественной литературы. | В течение года. | Бунина С.П. |

**Работа с фондом электронных ресурсов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обновлять банк электронных ресурсов художественной литератур библиотеки. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 2. | Обновлять базу демоверсий учебников, онлайн приложения к учебникам. | В течении года. | Бунина С.П. |
| 3. | Внедрение в работу педагогов электронных учебников. | В течении года. | Бунина С.П. |

**Комплектование фонда периодической печати**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Оформление подписки на 2 полугодие 2020г. | Октябрь | Бунина С.П. |
| 2. | Оформление подписки на 1 полугодие 2021г. | Апрель | Бунина С.П. |

**Справочно – библиографическая работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 2. | Создание каталога художественно – методических и периодических изданий. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 3. | Выполнение справок с обязательной отметкой в журнале регистрации. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 4. | Пополнить приложение к журналу «Школьная библиотека» выставка в школьной библиотеке. | В течение года. | Бунина С.П. |

**Реклама библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Создание фирменного стиля.   * Эстетическое оформление библиотеки   (замена книжных стеллажей, обновление табличек, косметически ремонт, замена стульев и столов в читальном зале, приобретение компьютерных столов).   * Побор оригинального стиля для оформления выставок. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 2. | Реклама о деятельности библиотеки   * Устная * Наглядна. | В течение года. | Бунина С.П. |

**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. | Бунина С.П. |
| 2. | Изучить и освоить библиотечную программу «MAPK – SQL», 1С «Школьная библиотека» | В течение года. | Бунина С.П. |
| 3. | Участвовать в городских, краевых семинарах и совещаниях, городских ГМО, посещать учебы и консультации. | В течение года. | Бунина С.П. |
| 4. | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года. | Бунина С.П. |