Утверждаю
Директор МКОУ
Щетинкинская ООШ № 27
_____ М. А. Сычева

# План работы на 2021-2022 учебный год

С. Щетинкино
2021

***Цель воспитательной работы в школе: создание условий (на основе современной культуры здорового образа жизни), способствующих развитию личности ребёнка как субъекта отношений с людьми, с миром и с собой.***

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

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.

- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

- Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

- Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

- продолжить организацию пополнения фонда библиотеки, обеспечение его сохранности, привитие любви к книге, бережного отношения к печатным изданиям.

**Основные функции библиотеки:**

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.

3. Учебная – библиотека организует подготовку по библиотечно-библиографическим и информационным знаниям для различных категорий пользователей.

5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с РУО, другими библиотеками, для более полного удовлетворения потребностей пользователей

## *РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей или лиц их заменяющих | Постоянно | Библ-рь |
| 2. | Перерегистрация читателей. Запись в библиотеку. | Сентябрь | Библ-рь |
| ***1. Работа с родительской общественностью.*** | | | |
| 1. | Составление списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления. | Май-июнь | |
| 2. | Подготовка материалов для работы школьного родительского совета, родительского собрания по темам: - Школьные учебники: выбор, обеспечение и использование. - Аренда учебников. | В течение года | Библ-рь |
| 3. | Организация выставки: «Эти книги вы нам подарили». На общешкольных родительских собраниях. | По плану род.собраний | Библ-рь |
| 4. | Помощь в проведении родительских собраний.<br><br>Выведение рекламной информации для родителей на сайт библиотеки Выступление на родительских собраниях. Пропаганда книг на родительских собраниях.<br><br>Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книжку»<br><br>Провести беседу для родителей на родительских собраниях по теме «Что и как читают наши дети?» | по плану школы<br><br>Раз в месяц<br><br>по плану школы<br><br>Январь<br><br>По плану | |
| ***2. Работа с педагогическим коллективом*** | | | |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах:<br>- устно на педсоветах<br>- в виде листовок- объявлений на информационном стенде<br>- индивидуально | По мере поступления, на педсоветах | Библ-рь |
| 2. | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | октябрь | Библ-рь |
| 3. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации | По требованию | Библ-рь |
| ***3. Работа с учащимися.*** | | | |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | В теч.года | Библ-рь |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям). | 1 раз в полугодие | Библ-рь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики | По мере необход-сти | Библ-рь |
| 4. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки | В теч.год | Библ-рь |
| 5. | «Чтобы легче было учиться» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году. | В конце года | Кл. рук. |
| 6. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | Постоянно | Библ-рь |
| 7. | Беседы о прочитанном | Постоянно | Библ-рь |
| 8. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку | Постоянно | Библ-рь |
| 9. | Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги» | Январь-февраль | |
| ***4. Работа с библиотечным активом*** | | | |
| 1. | Заседание библиотечного актива | 1 раз в месяц | Библ-рь |
| 2. | Рейды по проверке сохранности учебников | 1 раз в четв. | актив |
| **5.** ***Работа мастерской «Помощник библиотекаря»*** | | | |
| 3. | Участие в массовых мероприятиях | В теч.года | Библ-рь |
| 4. | Ремонт книг | В теч.года | актив |
| 5. | Оформление библиотеки | Постоянно | Библ-рь |
| 6. | Сбор рефератов для папки «Научная мысль школы» | Конец года | актив |
| 7. | Участие, оказание помощи в акциях:<br>• «Школьная перепись»<br>• «Осенняя неделя добра»<br>• «Будь богаче - принимай других»<br>• «Мой дом – мой край, моя Родина – Россия»<br>• «Большие права маленького ребенка»<br>• «Обелиск»<br>• Конкурс медиапректов «Мой край»<br>• «Весенняя неделя добра» | | |
| ***6. Работа с библиотечным фондом*** | | | |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования | В теч.года | Библ-рь |
| 2 | Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация документов | По мере пост. | Библ-рь |
| 3 | Приём и обработка документов полученных в дар | По мере пост. | Библ-рь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | школьной библиотеке | | |
| 4 | Выявление и списание документов из фонда с учетом ветхости и т.п. | декабрь | Библ-рь |
| 5 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке<br>- к художественному фонду;<br>- к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников);<br>- к фонду учебников;<br>- обновление разделителей | постоянно | Библ-рь |
| 6 | Выдача документов пользователям библиотеки | постоянно | Библ-рь |
| 7 | Проверка правильности расстановки фонда на стеллажах | 1 раз в мес. | Библ-рь |
| 8 | Контроль за возвратом в библиотеку выданных документов | Конец четв. | Библ-рь |
| 9 | Ведение работы по сохранности фонда:<br>- работа с задолжниками<br>- работу с литературой, принятой взамен утерянной<br>- списание ветхой, устаревшей литературы | В теч.года | Библ-рь, актив |
| 10 | Организация мелкого ремонта«Книжкина больница» | 1раз в четв. | Библ-рь |
| 11 | Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами» | В теч.года | Библ-рь |
| 12 | Оформление фонда | | Библ-рь |
| 13 | Проведения различных благотворительных акций («Книга - в подарок твоей библиотеке», «Поменяй на улыбку») | В теч.года | Библ-рь актив |
| ***7. Работа с фондом учебной литературы*** | | | |
| 1. | Издание приказов по учебному книгообеспечению:<br><br>«О плане работы по учебному книгообеспечению», «О порядке работы по учебному книгообеспечению, «О функциональных обязанностях», «О формировании перечня учебников», «О списках учащихся льготной категории для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки», «О рейдах проверки состояния учебников», «Об анализе и заказе на следующий год», «О порядке выдачи и приема учебников», и т.д. | По мере необходи-мости | Админи-страция |
| 2. | Анализ качественного и количественного состояния учебников. Выступление на предметных МО с результатами анализа | сентябрь | Библ-рь |
| 3. | Изучение состава и анализ использования учебного фонда библиотеки | ноябрь | Библ-рь |
| 4. | Проведение инвентаризации учебного фонда библиотеки в соответствии с Краевым перечнем учебников | октябрь | Комиссия |
| 5. | Списание фонда с учетом ветхости и смены программ | октябрь | Комиссия |
| 6. | Диагностика уровня обеспеченности учебниками учащихся | Август, сентябрь | Библ-рь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Подведение итогов движения фонда | сентябрь | Библ-рь |
| 8. | Подготовка учебников для передачи в обменный фонд РУО | Июнь,август | Библ-рь |
| 9. | Анализ используемых программ по предметам на 2020 - 2021 уч. год | август | Учителя |
| 10. | Ознакомление учителей в т.ч. учителей филиалов начальных школ с Краевым, Федеральным перечнем учебников рекомендованных к использованию в образовательном процессе образовательных учреждениях на 2020 - 2021 учебный год | По мере издания | Библиоте-карь<br><br>Завуч |
| 11. | Составление перечня учебников планируемых к использованию в учебном процессе в 2020-2021 учебном году и согласование его с РУО | Сентябрь - октябрь | Завуч |
| 12. | Информирование родительской общественности о перечне учебников планируемых к использованию в учебном процессе в 2020-2021 учебном году | октябрь - декабрь | Кл. рук.,<br><br>Библиотекарь, |
| 13. | Составление заказа на приобретение учебников за счет средств Краевого бюджета на 2020-2021 учебный год | октябрь | Библиотекарь |
| 14. | Защита заказа и утверждение плана комплектования на новый учебный год | декабрь | Библ-рь |
| 15. | Составление списка учащихся льготной категории для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки | август | Соц. Педагог |
| 16. | Привлечение спонсорских средств на пополнение учебного фонда школьной библиотеки | В течении года | все |
| 17. | Оказание помощи родительской общественности в приобретении учебных пособий в личное пользование | Май-сентябрь | Библио-текарь |
| 18. | Приём и обработка поступающих учебников в фонд школьной библиотеки:<br>- оформление накладных;<br>- запись в книгу суммарного учета и инвентарную книгу;<br>- штемпелевание, нумерование;<br>- оформление картотеки;<br>- занесение в электронный каталог; | По мере поступления | Библио-текарь |
| 19. | Составление графика проверки состояния учебников | Сентябрь | Библ-рь |
| 20. | Выдача учебников из библиотечного фонда | Август | Библ-рь |
| 21. | Прием учебников у учащихся в фонд школьной библиотеки | Июнь | Библ-рь |
| 22. | Контроль за возвратом выдачи учебников из библиотечного фонда | Июнь | Кл. рук. |
| 23. | Оформление отчетных документов | По требованию | Библ-рь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24. | Оформление уголка по учебному книгообеспечению для информирования общественности | Август,апрель | Библиотекарь |
| 25 | Работа с библиотеками других школ района:<br>- Прием учебников из библиотек других школ<br>- Подготовка учебников для передачи в библиотеки других школ | Сентябрь<br><br>июнь | Библ-рь |
| *8.* ***Реклама библиотеки*** | | | |
| ***1.Создание фирменного стиля.*** | | | |
| 1. | обновить визитную карточку, где показано:<br>· Направление работы школы;<br>· Классы-комплекты;<br>· Читатели, посещения, книговыдача;<br>· Количество получаемой периодики;<br>· Фонд библиотеки;<br>· Площадь библиотеки;<br>· Приоритетные направления в работе библиотеки ОУ;<br>· Примерное содержание работы;<br>· Оснащение библиотеки: мебель, каталоги, картотеки; | В течении года | Библ-рь |
| ***2.Рекламная деятельность библиотеки*** | | | |
| 1. | Устная — во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях. | В теч. года | Библ-рь |