

Задачи школьной библиотеки:

- культуры и культуры чтения.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
- Осуществление обработки — книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- Формирование у детей информационной технологий;

Основные функции школьной библиотеки

1. Библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит информацию
2. **Образовательная** – поддерживает и обеспечивает образовательные цели сформированные в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам
3. **Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе
4. **Информационная** – предоставляет возможность использования информации в не зависимости ее формата и носителя;
5. **Культурологическая** – организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание;
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. **Работа с родителями** -

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в районных конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

Формирование фонда библиотеки:

- работа с библиотечным фондом учебной литературы.
- подведение итогов движения фонда.
- диагностика обеспеченности учащихся
- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
- прием и обработка поступивших учебников
- оформление накладных
- запись в книгу суммарного учета
- штемпелевание
- оформление карточки
- составление отчетных документов
- прием и выдача учебников по графику
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

Работа с фондом художественной литературы

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

Справочно-библиографическая работа:

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
- Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- Знакомство с расстановкой фонда.
- Ознакомление со структурой и оформлением книги.
- Овладение навыками работы со справочными изданиями.

Воспитательная работа:

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- Обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.

- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- исследования читательских интересов пользователя.

Новые информационные технологии

- Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

Реклама библиотеки

- Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
- Создание фирменного стиля, комфортной среды.

Профессиональное развитие работника библиотеки

- Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
- Повышение квалификации на курсах;
- Самообразование: «Роль книги в современных условиях»
- Взаимодействие с другими библиотеками.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Приёмка и обработка поступивших книг: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание		Библиотекарь
2	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течении года	Библиотекарь
3	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	Раз в месяц	Библиотекарь, классные руководители
4	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, интересных статьях в периодических изданиях, новых поступлениях.	По мере поступления	Библиотекарь
5	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду(1-4 классов); к художественному фонду(5-11 классов); к фонду методической литературы (для учителей и воспитателей); к фонду справочной литературы (для всех пользователей)	Постоянно	Библиотекарь
6	Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в 2021 – 2022 учебном году	Сентябрь	Библиотекарь
7	Прием учебной литературы на летнее хранение в библиотеку.	Май	Библиотекарь, классные руководители
8	Ремонт учебной литературы в библиотеке.	Май- июнь	Библиотекарь, классные руководители
9	Оформление выставки « Знакомьтесь - новые учебники»	По мере поступления	Библиотекарь
10	Списание учебного фонда с учетом ветхости, смены программ и изменениями в Федеральном перечне учебников		Библиотекарь
11	Беседа - «Безопасность дорожного движения»	5-9 классы	Библиотекарь, классные руководители
12	Классный час в библиотеке « Книжное рандеву»	5-классы	Библиотекарь, классные руководители
13	Устный журнал « Здоровью посвящается»	5-8 классы	Библиотекарь, классные

			руководители
14	Обзор книг «Память в сердце храня»	8-9 классы	Библиотекарь, классные руководители
15	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.		
16	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, о сохранности книг и учебников	Постоянно	Библиотекарь
17	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно	Библиотекарь
18	Составление плана работы библиотеки на 2021-2022 учебный год		Библиотекарь
19	Ведение документации библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
20	Вывоз макулатуры (списание учебников и художественной литературы)	По мере необходимости	Библиотекарь
21	Участие в семинарах методического объединения	В течении года	
22	Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги»	5-9 классы	Библиотекарь, классные руководители
23	Школьный этап всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика»	5-9 классы	Библиотекарь, классные руководители
24	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2021- 2022 учебный год		Библиотекарь

Библиотекарь  Мамаева А.И.