**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Каялинская средняя общеобразовательная школа – сад**

**имени Б. Рамазанова»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Гаммакуева**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

**План**

**Библиотекаря**

**На 2020-2021 учебный год.**

**2020г.**

**План**

**Школьной библиотеки МКОУ «Каялинская СОШ – сад имени Б. Рамазанова»**

**на 2020-2021 учебный год.**

План работы составлен на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г.),

- Федерального закона «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г., с изм. от 2.07.2013 г.),

- Федерального закона «Об противодействии экстремисткой деятельности» (ч. 3 ст.1, ст.3, ст.5,

ст.13 от 25.07.2012 г.),

- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ч.1 ст.14 от 24.07. 1998 г.).

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного

Самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему

здоровью.

**Задачи школьной библиотеки**

1. Координация годового плана библиотеки с годовым планом школы.

2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса в работе с читателями.

3. Приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно - досуговой деятельности.

4. Пропаганда здорового образа жизни.

5. Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности школьников.

6. Улучшение дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки; организация книжного фонда с учетом изменения читательских интересов.

7. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователей.

**1. Организация библиотечного фонда**

Комплектование фонда библиотеки научно-популярной, справочной, отраслевой, художественной литературой для детей:

– среднего школьного возраста (5-7 кл.),

– старшего школьного возраста (8-11 кл.);

- педагогической и методической литературой для педагогических работников;

- периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса, контроль доставки; учебниками и учебными пособиями;

Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей)

**Направления деятельности библиотеки**

1. ***Работа с учащимися:***
* уроки культуры чтения;
* библиографические уроки;
* информационные и прочие обзоры литературы;
* доклады о навыках работы с книгой;

***2.Поддержка общешкольных мероприятий:***

* Пропаганда культуры мира в интере­сах детей.
* День знаний.
* Новогодние праздники.
* День защитника Отечества.
* Международный женский день 8 Марта.
* Праздник «Книжкина неделя»
* Майские праздники.
* Последний звонок.
1. ***Работа с учителями и родителями:***
* выступления на заседаниях педсовета;
* обзоры новинок художественной, научной, учеб­но-методической и учебной литературы;
* отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;
* информационные обзоры на заданные темы;
* индивидуальная работа с педагогами.
1. ***Оказание методической консультационной помо­щи педагогам, родителям, учащимся в получении ин­формации.***
2. ***Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий.***

**Основные функции библиотеки**

* Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели школы.
* Информационная – представлять возможность получать и использовать современную информацию.
* Воспитательная – принимать участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в школе и воспитывающих культурное, духовное, социальное самосознание учащихся.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Содержание работы | Задачи | Сроки | Ответственные |
| **1** | Принять участие на празднике посвященный ко дню знаний. |  Воспитывать  бережное отношение к учебникам, книгам, школьным принадлежностям. | 1.09.2020г. | Исаева Х.И.совместно со школой. |
| **2** | Работа с библиотечным фондом. | Своевременно вести учет и обработку новыхпоступлений. | В течение года. | Исаева Х.И. |
| **3** | Прием и обработка новой литературы | -сверка накладных с поступлением,-запись в книгу суммарного учета,- запись в инвентарную книгу- штемпелевание,-оформление картотеки учебников. | В течение года. | Исаева Х.И. |
| **4** | Обслуживание читателей согласно расписаниюработы библиотеки. | Создание и поддержание комфортных условийдля работы читателейИндивидуальная работа с читателями. | В течение года. | Исаева Х.И. |
| **5** | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями | Беседы о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и периодических журналов. | По мере необходимости. | Исаева Х.И. |
| **6** | Работа по мелкому ремонту книг и учебников | Сохранность художественного и учебного фонда. | По мере необходимости. | Исаева Х.И. |
| **7** | Работа с должниками. | Просмотр читательских формуляров с цельювыявления задолжников, информированиеклассных руководителей | В конце учебного года. | Исаева Х.И. |
| **8** | Соблюдение правильной расстановки фонда настеллажах | Порядок и правильная расстановка книг в соответствии с ББК | Раз в месяц, в течение года. | Исаева Х.И. |
| **9** | Рейд по учебникам | Сохранность учебного фонда | В течение года. | Исаева Х.И. |
| **10** | Тематические выставки, посвященные юбилейным и памятным датам. | Раскрытие фонда, пропаганда чтения | В течение года. | Исаева Х.И. |
| **11** | Списание фонда учебников и учебных пособий | Чистка фонда сучетом ветхости книг и смены образовательныхпрограмм | По мере необходимости. | Исаева Х.И. |
| **12** | Проведение акции «Подари книгу» | Пополнение фонда художественной и детской литературы | 26.02.2021г. | Исаева Х.И. |
| **13** | Мероприятие к Юбилею писателя Ю. Ххаппалаев (90лет) | Сформировать устойчивый интерес к чтению произведений автора. | Март | Исаева Х.И. |
| **14** | Учет библиотечного фонда | ИнвентаризацияУчет имеющейся литературы | По мере необходимости. | Исаева Х.И. |
| **15** | Изучение и анализ использования учебного фонда | Сбор и анализ информации о состоянии фонда и его использовании | По мере необходимости. | Исаева Х.И. |
| **16** | Оформление заказа на учебники на 2021 - 2022учебный год | Обновление учебников по ФГОС . | По мере необходимости. | Исаева Х.И. |
| **17** | Анализ работы библиотеки за 2020/2021учебный год | Подведение итогов работы библиотеки за 2020/2021учебный год | В конце учебного года. | Исаева Х.И. |
| **18** | Прием и выдача учебников | Прием и выдача учебников у учащихся. | Май, июнь 2021г. | Исаева Х.И. |
| **19** | План работы библиотеки на 2021/2022 учебный год | Планирование работы библиотеки на следующий учебный год | В августе | Исаева Х.И. |