Согласовано   
« » августа 2022 г.

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Морозова

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №42

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Суллерова

1. **План работы**
2. **школьной библиотеки на 2022 – 2023 учебный год**

**

Объем фонда художественной литературы – 5924 экз.

Объем фонда учебной литературы –13028 экз.

**Цели и задачи работы школьной библиотеки:**

- Поддержать статус чтения в сознании детей;

- Прививать любовь к книге, чтению «Человек читающий – человек успешный»;

- Выявлять и использовать читательский опыт как ценность культуры и основу развития личности;

**-** Содействовать формированию навыков информационной культуры учащихся, педагогов, родителей;

- Обеспечить учебно-воспитательный процесс и самообразование путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся.

**Задачи в работе с обучающимися**:

1. Способствовать

 - формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе;

-  воспитанию уважения к литературному наследию страны;

- пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения;

- повышению грамотности учащихся.

- воспитанию нравственности, формированию эстетического вкуса посредством приобщения к ценностям национальной и мировой культуры .

2. Целенаправленная организация и оформление библиотеки как предметно-информационной среды для читателей.

**Задачи в работе с фондом:**

1. Изучение состава фонда и анализ его использования (диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учётной и планово-отчётной документации.  Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий).
2. Приём литературы (ведение книг суммарного учета учебного фонда, художественной и методической литературы).
3. Работа с учебниками (составление заявки на учебники, инвентаризация).
4. Доукомплектование методической, художественной литературой, компакт-дисками и аудиоматериалами.

**Меры по сохранности фондов:**

       - ремонт книг;

  - проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда, в ходе которой проводится рейд по классам « Как живёшь школьный учебник?»

      - приём учебников от преподавателей и учащихся в конце года.

**Оказание методической помощи:**

     учебно-воспитательному процессу (предметные недели, классные часы);

     учителям-предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков.

**Содержание и организация работы с пользователями:**

**1.     Индивидуальная работа:**

   - проведение социологического опроса, анкетирование;

   - изучение читательских интересов (ведение журнала посещаемости библиотеки);

   - рекомендательные беседы при выдаче книг;

   - беседы о прочитанном (ведение читательских дневников);

   - работа с родителями, учащимися, учителями;

- работа с одаренными детьми.

***2*.**       **Массовая работа:**

-   проведение мероприятий, связанных с памятными датами года (календарь знаменательных дат):

- проведение библиотечного месячника;

   - проведение недели детской и юношеской книги;

- экскурсия в школьную библиотеку для 1 класса;

- книжные выставки, обзоры, беседы, презентации, литературные вечера, и др;

- предметные недели.

**3.** **Справочно-информационного обслуживания пользователей:**

   - обзоры новой литературы, книжные выставки, «Книги-юбиляры»;

  - подборку художественной, научной и методической литературы;

- постоянный мониторинг читательских интересов учащихся с использованием рефлексивных технологий;

- пропаганду литературы в помощь учебно-воспитательного процесса по отраслям знаний.

 Для выполнения этих задач планируется провести следующую работу:

**4. Работа с читателями.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | | Ответственные |
| **Индивидуальная работа**. | | | | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | постоянно | | Михайлова Н.В., Томилина Е. Г. |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей. | постоянно | |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | постоянно | |
| 4 | Беседы со школьниками о прочитанном. | постоянно | |
| 5 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | по мере поступления | |
| **Работа с педагогическим коллективом**. | | | | |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | на педсоветах | | Михайлова Н.В.,  Томилина Е.Г. |
| **Работа с учащимися**. | | | | |
| 1 | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки. | постоянно | | Михайлова Н.В.,  Томилина Е. Г. |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям). | один раз в месяц | |
| 3 | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке:  а) о культуре чтения книг и журнальной периодике;  б) ответственность за причиненный  ущерб книге, учебнику, журналу. | постоянно | |
| 4 | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом. | один раз в четверть | |
| 5 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. | постоянно | |
| 6 | Проводить ремонт книг. | в течение год | |  |
| 7 | Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников. | 2 раза в год | |
| **Библиотечно-библиографические и информационные знания - учащимся** | | | | |
| 1 | Тема 1: Первое посещение библиотеки. Знакомство с «книжным домом». Понятия читатель, библиотека, библиотекарь - 1 класс. | январь | | Михайлова Н.В.,  Томилина Е.Г. |
| 2 | Тема 2: Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг 1-2 класс. | февраль | |
| 3 | Тема 4.Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Структура справочной литературы. - 5-6 класс. | ноябрь-  март | |
| **Массовая работа Девиз: «Чтение - только начало, творчество жизни – вот цель».** | | | | |
|  | 1.  Выставка художественных произведений писателей-юбиляров.  2. Проведение презентаций и других массовых мероприятий по заявкам учителей.  3.Библиотечный месячник  4. Праздник детской книги в начальной школе.  5. Постоянно действующие книжные выставки.  - 2022 – «Год культурного наследия народов России».  - 2023 – «Год педагога и наставника»  - «Знай и люби свой край»».  - «Книги-юбиляры».  6. Выставки и стенды к календарным датам  - "Школьные истории" к дню знаний.  - «Учитель на страницах книг» - книги по педагогике, об учителях к дню учителя.  – "Слово о матери" к дню Матери.  –"Зимнее волшебство" к празднику Нового года.  –"Заповедное дело" к дню Заповедников России.  –"Защитники земли русской" - к Дню защитника Отечества.  –Милые красавицы России" - к международному женскому дню.  -. "Удивительный мир космоса" о развитии космонавтики.  – "Этот день Победы!" к 78- летию Победы в Великой Отечественной Войне. | по плану  по плану  октябрь-ноябрь  постоянно  сентябрь  октябрь  ноябрь  декабрь  январь  февраль  март  апрель    май | | Михайлова Н.В., Томилина Е. Г. |
| **Нравственное и патриотическое воспитание.** | | | | |
| 1 | Жизнь стоит того, чтобы жить.  - подросток - подростку о вреде алкоголя, курение - основная угроза здоровью (подбор литературы).  - употребляешь дурь - вся жизнь сплошная хмурь. (Подбор литературы)  Презентация и книжная выставка  «Цена великой победы» к дню освобождения г. Калинина и к Дню Победы | ноябрь-  декабрь  апрель | | Михайлова Н.В., Томилина Е. Г. |
| 2 | Знай и люби свой край  (книжная выставка, презентация о родном крае). | в течение года | | Михайлова Н.В.,  Томилина Е. Г. |
| **Организация фонда библиотеки** | | | | |
| 1 | Подведение итогов движения фонда.  Мониторинг обеспечения учащихся школы учебниками и учебными пособиями в 2021-2022 учебном году. | сентябрь | | Михайлова Н.В.  Томилина Е Г.    Михайлова Н.В., Томилина Е.Г. |
| 2 | а) составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учётом их требований;  б) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;  в) осуществление  контроля  за выполнением  сделанного заказа;  г) приём и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных;  - штемпелевание;  -  оформление картотеки;  - занесение в книги суммарного учета . | ноябрь - декабрь          по мере поступления. | |
| 3 | Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературы. | сентябрь | |
| 4 | Приём и выдача учебников. | Июнь август | |
| 5 | Списание фонда с учётом ветхости и смены программ. | август | |
| 6 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов). | 2 раза в год. | |
| 7 | Работа с резервным фондом учебников:  - ведение учёта;  - размещение на хранение;  - передача в другие школы. | сентябрь- октябрь | |
| 8 | Составление электронного каталога   «Учебники и учебные пособия». | в течение года | |
| **Работа с фондом художественной литературы***.* | | | |
| 1 | Своевременная обработка и регистрация в электронном  каталоге поступающей литературы. | по мере поступления | |
| 2 | Обеспечение свободного доступа  - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов);  - к фонду периодики (для учащихся и сотрудников); | постоянно | |
| 3 | Выдача изданий читателям. | постоянно | |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки на стеллажах. | постоянно | |
| 5 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | конец четверти | |
| 6 | Ведение работы по сохранности фонда. | постоянно | |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | постоянно | |
| 8 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах. | на каникулах | |
| 9 | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа. | в течение года | |
| **Комплектование учебного фонда**. | | | | |
| 1 | Оформление заявки на 2023-2024 у.г. | Октябрь-ноябрь | | Михайлова Н.В., Томилина Е.Г. |
| 2 | Оформление бланков заказа на 2023-2024 у.г. | Декабрь-январь | |
| **Реклама библиотеки** | | | | |
| 1 | Своевременно  информировать  читателей о проводимых мероприятиях. | в течение года | | Михайлова Н.В., Томилина Е. Г. |
| 2 | Проводить экскурсию по библиотеке  с  1 классом | январь | |
| 3 | Устная  реклама– во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях. | постоянно | |
| **Профессиональное развитие** | | | | |
| 1 | Участие в районных семинарах  школьных библиотекарей. | | В метод. дни | Михайлова Н.В.  Томилина Е.Г. |
| 2 | Самообразование:  - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека».  - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. | | в течение года |
| 3 | Регулярное повышение квалификации на курсах. | | по мере необходимости |
| 4 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | | в течение года |

Ведущий библиотекарь      Михайлова Н.В.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г

**Правила пользования школьной библиотекой**

**1. Общие положения**

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

**2. Права читателей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6.Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

**3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий  на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

**4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения

для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший

ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

**5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.**

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.                                                                                                 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.











