

# **ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ НА 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

## **Цели и задачи школьной библиотеки:**

- обеспечение всех учащихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с образовательными программами;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- нравственное и эстетическое воспитание читателей: привитие учащимся любви к чтению, формирование информационной культуры и культуры чтения, а также бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами;

## **Основные функции школьной библиотеки:**

1. *Информационная* - предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. *Воспитательная* - содействие развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. *Культурологическая* - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. *Образовательная* - поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции развития школы и в образовательных программах по предметам.

## **Работа с библиотечным фондом:**

### ***1. Работа с фондом учебной литературы:***

- диагностика обеспеченности учащихся учебниками и рабочими тетрадями;
- составление заказа на учебники и рабочие тетради;
- прием, систематизация, техническая обработка и регистрация поступивших учебников: штемпелевание, записи в книге суммарного учета и инвентарных книгах;
- составление отчетных документов;
- прием и выдача учебников по графику;
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

- выявление и списание ветхих, устаревших и неиспользуемых экземпляров с учетом смены программ обучения, по установленным правилам и нормам;
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам в течение учебного года).

***2. Работа с фондом художественной литературы:***

- обеспечение свободного доступа к художественным и периодическим изданиям;
- выдача изданий читателям с записью в формуляры;
- соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах;
- систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (выявление должников);
- ведение работы по сохранности фонда (мелкий ремонт изданий с привлечением учащихся);
- создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.

***3. Оформление подписки на периодические издания.***

**Организация библиотечного обслуживания:**

- выдача учебников и учебных пособий учителям (1-4 классы) и учащимся (5-11 классы) в соответствии с образовательными программами;
- проведение библиотечных уроков;
- оформление книжных выставок;
- взаимодействие с другими библиотеками;
- перерегистрация читателей и оформление формуляров для новых читателей;
- ведение индивидуальной и групповой работы с читателями (изучение читательских интересов, рекомендательные беседы, информирование о новых поступлениях, беседы о прочитанном, помочь в подборе литературы для внеклассного чтения и пр.);
- поддержка общешкольных мероприятий.