**ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ НА 2021 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).
1. ***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, помощь в подборе литературы для внеклассного чтения и пр.);
* поддержка общешкольных мероприятий.