**План работы школьной библиотеки**

**МБОУ лицей № 90**

**на 2020-2021 учебный год**

**1.Цели и задачи школьной библиотеки:**

Цель:

* Воспитание нравственной личности, духовно богатой, внутренне свободной, умеющей отличить истинные ценности от мнимых через использование литературных произведений и образов.

Задачи:

* Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов и родителей;
* Формирование у читателей независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
* Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
* Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
* Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории.

**II. Основные функции школьной библиотеки:**

* Образовательная.
* Информационная.
* Культурная.
* Воспитательная.

**III. Индивидуальная работа с читателями:**

* Изучение читательских интересов;
* Проведение социологических опросов, анкетирования;
* Пропаганда книги и чтения:

«Библиотека – чудесная страна» (Первое посещение библиотеки первоклассниками)

«Хвостатые секреты» (Рассказ о творчестве Н. Сладкова. 3 классы, ноябрь)

Выставка – обзор одной книги «Алиса в стране чудес» (декабрь – 4 классы)

Игра – путешествие по сказкам Г.Х. Андерсена (2классы – март)

**IV. Воспитательная работа**

Вся работа библиотеки строится на основе плана воспитательной работы лицея на учебный год.

**V. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа**

* Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).
* Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.
* **VI. Информационная работа**

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

• совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;

• подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;

• помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;

• помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний МО и т.д.

-Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:

* подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.;
* помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
* проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий:
* а) запись первоклассников в библиотеку (проведение первого посещения библиотеки) – ноябрь
* б) библиотечные уроки по творчеству детских писателей в 1-х и 2-х классах - декабрь
* организация книжных выставок:

Август

Постоянно действующие выставки:

«Листая календарь» в библиотеке и в электронном виде (смена материала раз в месяц)

«Знай свои права и не забывай об обязанностях» в библиотеке и в электронном виде

«Наш выбор» (Профориентация)

«Кубань, Кубань – души моей отрада»

Сентябрь

«Здравствуй,школа» (1сентября –день знаний)

«Наш маленький Париж» ( К Дню города)

«И божество, и вдохновление…» (К 200-летию М.Ю. Лермонтова)

Выставка одной книги (Книги-юбиляры в 2014г.)

Октябрь

«Миллион приключений» (К 80-летию К. Булычёва)

«Живая ветка» (Времена года на страницах детских книг. Осень.)

«Военная тайна» (К юбилею выхода книг А.П. Гайдара)

Ноябрь

4 ноября – День народного единства

«Певец дворянского гнезда» (К 195-летию И.С. Тургенева)

«Сделайте шаг навстречу» (16 ноября – Международный день толерантности)

«Мамины глаза» (30 ноября - День матери России)

Декабрь

«Живая ветка» (Времена года на страницах детских книг. Зима)

«Четвёртая высота» (70 лет со дня выхода книги)

12 декабря – День конституции РФ

«Чудо рождественской ночи» (Новый год и Рождество на страницах книг)

«Зимняя сказка» (Начальная школа)

Январь

Цикл выставок к Дням воинской славы России:

День снятия блокады Ленинграда

День Сталинградской битвы

День защитника Отечества

«Век нынешний и век минувший» (к 226-летию А.С. Грибоедова)

«Художник жизни» (К 161-летию А.П. Чехова)

Февраль

10 февраля – День памяти Пушкина А.С.

«Набрать чернил…» (К 131-летию Б.Л. Пастернака)

«12 февраля – День освобождения Краснодара

«Пролетали лебеди» ( 96 лет со дня рождения Ф.А. Абрамова )

Март

История одной книги. «Конёк-горбунок» (К 200-летию П.П. Ершова)

«Живая ветка» (Времена года на страницах детских книг. Весна)

« Не отрекаются любя…»(106 лет со дня рождения В. М. Тушновой )

Апрель

14 апреля – 276 лет со дня рождения Дениса Ивановича Фонвизина (1745–1792), писателя, драматурга

Май

День Победы (К 76-летию победы в Великой Отечественной войне)

24 мая – День славянской письменности

«Я всегда твердил. Что судьба – игра… (К 75-летию И. Бродского)

«На стрежне века» ( К 116-летию М. Шолохова)

**VII. Работа с библиотечным фондом**

* Изучение состава фонда и анализ его использования.
* Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.
* Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда (при наличии бланка-заказа).
* Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.
* Оформление подписки на периодику, контроль доставки.
* Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
* Учет библиотечного фонда.
* Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.
* Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов).
* Выдача документов пользователям библиотеки.
* Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.
* Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.
* Проверка правильности расстановки фонда.
* Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
* Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
* Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
* Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
* Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;
* Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.
* Оформление накладных и их своевременная сдача в бухгалтерию
* Инвентаризация.

**VIII. Работа с фондом учебников**

* Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.
* Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача методисту.
* Контроль за выполнением сделанного заказа.
* Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.
* Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).
* Прием и выдача учебников.
* Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
* Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.
* Проведение работы по сохранности учебного фонда.
* Изучение и анализ использования учебного фонда.
* Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобразования России.
* Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.
* Расстановка новых изданий в фонде.
* Проведение рейдов по проверке состояния учебников.
* Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.
* Инвентаризация учебного фонда и его переоценка.

**IХ.Повышение квалификации**

* освоение информации из профессиональных изданий,
* использование опыта лучших школьных библиотекарей,
* посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.
* Регулярное повышение квалификации.
* Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
* Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий