**Отдел образования администрации Тюхтетского района**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Новомитропольская средняя школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована  Зам. директора по ВРМБОУ  «Новомитропольская СШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А. В. Липшан  « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2020г. | Утверждаю  Директор­­­­­­­­­­­­­МБОУ  «Новомитропольская СШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е. И. Ануфриев  Приказ № \_\_ «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г |

**План работы**  
**педагога библиотекаря**  
**на 2020 – 2021 учебный год**

**Козловой Светланы Федоровны**

**Годовой план работы педагога библиотекаря 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.).

Положением о должностных обязанностях педагога – библиотекаря.

Приказом Минздравсоцразвития от 31.05.2011 г. № 448н г. Москва «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» новой должности «Педагог-библиотекарь».

Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования РФ №345 от 28.12.2018 г.

**Цель:** информационная поддержка образовательной и самообразовательной деятельности участников образовательного процесса через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

**Основными задачами библиотеки являются:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путѐм библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного  
пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями.

3. Организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

4. Формирование творческой личности учащегося, способной к самоопределению, посредством создания насыщенного библиотечно-информационного пространства.

5. Развитие и поддержка в детях привычки и радости чтения и учения, а также потребности пользоваться библиотекой в течение всей жизни.

6. Представление возможности для создания и использования информационной базы как для получения знаний.

7. Оказание содействия в реализации основных направлений школьного образования, являясь центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

8. Предоставление каждому читателю возможности дополнительно получать знания, информацию, в том числе и вне пространства обучения.

9. Формирование комфортной библиотечной среды; оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов; работа с педагогическим коллективом.

10. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории.

11. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.

12. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с книгами согласно датам литературного календаря.

13. Воспитание чувства бережного отношения к книге.

14. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

**Услуги, оказываемые библиотекой**:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.

2. Обслуживание пользователей в читальном зале.

3. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:

    - выполнение справок по запросам пользователей;

    - тематический подбор литературы;

    - составление информационных списков поступившей литературы;

    - проведение библиотечных уроков;

    - проведение библиотечных обзоров литературы.

4. Оформление тематических книжных выставок.

**Основные функции школьной библиотеки:**

1. **Образовательная**– поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и в школьной программе.
2. **Информационная** – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
3. **Культурная** – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. **Воспитательная** - способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
5. **Сервисная** - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

**Направления деятельности библиотеки**

1. ***Работа с учащимися:***

* выставки к знаменательным датам;
* библиотечные уроки;
* беседы о навыках работы с книгой;
* подбор литературы для внеклассного чтения.

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.

***3.Оказание методической консультационной помо­щи педагогам, родителям, учащимся в получении ин­формации.***

1. ***Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий.***

**Планируемые результаты**

* Освоение детьми плана направлено на достижение комплекса результатов в соответствии с требованиями Федерального Государственного Образовательного Стандарта.
* *Личностные результаты*
* - оценивать поступки людей, жизненные ситуации с точки зрения общепринятых норм и ценностей, оценивать конкретные поступки как хорошие или плохие
* - эмоционально «проживать» текст, выражать свои эмоции
* - высказывать свое отношение к героям прочитанных произведений
* *Регулятивные универсальные учебные действия*
* - определять и формировать цель деятельности на уроке с помощью библиотекаря
* - проговаривать последовательность действий на библиотечном уроке
* *Познавательные универсальные учебные действия*
* - ориентироваться в структуре книги (титул, содержание, оглавление), словарях
* - преобразовывать информацию из одной формы в другую: пересказывать небольшие тексты
* - обрабатывать информацию через умение делать элементарные виды записей: выписки, план, отзыв
* *Коммуникативные универсальные учебные действия:*
* - оформлять свои мысли в устной речи, слушать и понимать других
* - читать и пересказывать текст
* - учиться работать в группе, паре
* *Предметные результаты:*
* - воспринимать на слух художественный текст
* - знать основные этапы развития книжного дела, исторический процесс формирования внешнего вида книги и ее структуры
* - понимать значение терминов, определенных программой
* - ориентироваться в книжной и информационной среде библиотеки
* - иметь представление о различных видах литературы

**Работа с фондом учебной литературы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки**  **выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Приёмка и обработка  поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация  учебников». Запись учебников в инвентарную книгу. | По мере поступления | Педагог-библиотекарь |
| 2 | Приём и выдача учебников | Май - сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 3 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник») | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 4 | Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с  учителями и завучем по УВР. | В течение года | Педагог-библиотекарь |
|  | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 5 | Диагностика обеспеченности обучающихся  школы учебниками на 2020-2021 уч. год | Сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 6 | Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда. | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 7 | Контроль за правильностью расстановки книг в фонде. | Раз в неделю | Педагог-библиотекарь |
| 8 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | По мере поступления | Педагог-библиотекарь |
| 9 | Списание литературы и учебников | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь |
| 10 | Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками). | Один раз в месяц | Педагог-библиотекарь |
| 11 | Работа с библиотечным фондом учебной литературы. | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 12 | работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных МО и региональным комплектом учебников, прайс листами) | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 13 | Составление контрактов в издательства | Февраль-апрель | Педагог-библиотекарь |
| 14 | Запись в книгу суммарного учета | По мере поступления | Педагог-библиотекарь |
| 15 | Работа с Федеральным перечнем учебников на 2020 – 2021 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2020 – 2021учебный год | Декабрь  Март | Педагог-библиотекарь,  зам. директора по УВР,  учителя-предметники |

***РАБОТА С ФОНДОМ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки**  **выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации новых изданий. | По мере поступления книг | Педагог-библиотекарь |
| 2 | Обеспечение свободного доступа к художественному фонду.  К справочной литературе в читальном зале. | Постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 3 | Выдача информационных изданий читателям | Постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | Постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 5 | Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий. | Постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 6 | Ведение работы по сохранности фонда. Ремонт книг | Постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | Постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 8 | Списание фонда с учетом ветхости и морального износа литературы | Декабрь 2020, июнь 2021 г. | Педагог-библиотекарь |
| 9 | Ведение работы по сохранности фонда | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 10 | Оформление тематических книжно-иллюстративных выставок. | В течение года. | Педагог-библиотекарь |
| 11 | Организация постоянно действующей выставки новых поступлений. | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 12 | Работа по сохранности фонда:   1. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности 2. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации в установленном порядке 3. Организация работ по мелкому ремонту изданий с привлечением обучающихся 4. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц – санитарный день. 5. Систематический контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | В течение года  В течение года  В течение года  В течение года  В течение года | Педагог-библиотекарь |

**Справочно-библиографическая и информационная работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки**  **выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 2 | Организация выставок просмотра новых книг | По мере поступления | Педагог-библиотекарь |
| 3 | Обзоры новых книг | По мере поступления | Педагог-библиотекарь |
| 4 | Проведение библиотечных уроков. | В течение года | Педагог-библиотекарь |

**Тематика библиотечных занятий:**

«**Твоя информационная культура»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Класс | Библиотечные уроки | Цель | Сроки |
| 1 | 2 | Структура книги. Элементы книги | Цель: знакомство с тем, как построена книга.  Содержание темы: кто и как создаёт книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплёт, корешок. Внутреннее оформление книги: текст, страницы, иллюстрации. | сентябрь |
| 2 | 3 | Твои первые словари и энциклопедии | Цель: знакомство школьников со справочной литературой: энциклопедиями, словарями, справочниками, привитие интереса к ним, обучение умению пользоваться ими.  Содержание темы: представление о справочной литературе, цели обращения к словарям и энциклопедиям. Структура энциклопедий. Выделение общих признаков энциклопедий и справочников: расположение материала по алфавиту, алфавитный указатель в конце. | октябрь |
| 3 | 4 | «Путешествие в историю книги» | * Цель: познакомить учащихся с историей возникновения книги и библиотеки; * формировать представление о книге как источнике информации и знаний; | ноябрь |
| 4 | 1 | «Разноцветные страницы». Знакомство со структурой книги. | Цель: знакомство с основными элементами книги; бережное отношение к книге. | декабрь |
| 5 | 5-6 | Словари - наши друзья и помощники. | Цель: Формирование общекультурной компетентности учащихся через восприятие справочной литературы. | январь |
| 4 | 7 | Словарь раскрывает секреты | Формирование общекультурной компетентности учащихся через восприятие справочной литературы | Февраль |
| 5 | 9 | Библиотечный урок "Интеллектуальный символ | Цель: расширить знания школьников в разных видах справочной литературы: энциклопедиях, словарях, справочниках | март |
| 7 | 10-11 | В мире книги через компьютер. | Цель: Обсудить с учащимися основные источники и роль информации в жизни общества. | Апрель |
| 6 | 8 | Чудо,имя которому –книга! | Цель: Повысить уровень книжной культуры учащихся. Заинтересоватьисторией книги и историей библиотек. | Май |

**Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки**  **выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 2 | Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку | Сентябрь – октябрь | Педагог-библиотекарь |
| 3 | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 4 | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся. | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 5 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 6 | Индивидуальные беседы о прочитанной книге. | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 7 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления | Педагог-библиотекарь |
| 8 | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 9 | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 10 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | Один раз в месяц | Педагог-библиотекарь |
| 11 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 12 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 13 | Рейды по классам по состоянию учебников | Один раз в четверть | Педагог-библиотекарь |
| 14 | Создание комфортной среды в библиотеке. | в течение года | Педагог-библиотекарь |
| 15 | Оформление информационных стендов:  «Правила пользования книгой»;  «Правила поведения в библиотеке». | сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 16 | Оформление выставки одного автора «Календарь знаменательных и памятных дат» | в течение года | Педагог-библиотекарь |
| 17 | Оформление выставки «Литературный герой», посвященный книгам-юбилярам | в течение года | Педагог-библиотекарь |
|  |  |  |  |

**Организация библиотечно-массовой работы**

**Выставки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Число** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Отчёт о проведении** |
| 1. | 22.09  29.09 | 120 лет со дня рождения Сергея Ивановича Ожегова(1900–1964), российского языковеда, лексикографа  225 лет со дня рождения поэта, декабриста Кондратия Фёдоровича Рылеева (1795–1826) | Сентябрь |  |
| 2 | 03.10  13.10  22.10  23.10 | 125 лет со дня рождения поэта Сергея Александровича Есенина (1895–1925)  140 лет со дня рождения поэта, переводчика Саши Чёрного (Александр Михайлович Гликберг) (1880–1932)  150 лет со дня рождения писателя, лауреата Нобелевской премии по литературе (1953) Ивана Александровича Бунина (1870–1953)  100 лет со дня рождения итальянского детского писателя, лауреата Международной премии им. Х.-К. Андерсена (1970) ДжанниРодари (1920–1980) | Октябрь |  |
| 3 | 13.11  28.11  28.11  29.11  30.11 | 170 лет со дня рождения английского писателя Роберта Льюиса Стивенсона (1850–1894)  105 лет со дня рождения писателя и поэта Константина Михайловича Симонова (1915–1979)  140 лет со дня рождения поэта Александра Александровича Блока (1880–1921)  185 лет со дня рождения американского писателя Марка Твена (1835–1910) | Ноябрь |  |
| 4 | 04.12  30.12 | 195 лет со дня рождения поэта Алексея Николаевича Плещеева (1825-1893)  200 лет со дня рождения поэта Афанасия Афанасьевича Фета (1820–1892)  155 лет со дня рождения английского писателя, лауреата Нобелевской премии по литературе (1907) Джозефа Редьярда Киплинга (1865–1936) | Декабрь |  |
| 5 | 03.01  27.01 | **85 лет со дня рождения Николая Михайловича Рубцова (1936 0 1971) – русского советского лирического поэта**  195 лет со дня рождения русского писателя, публициста, критика Михаила Евграфовича Салтыкова – Щедрина (1826 - 1889) | Январь |  |
| 6 | 15.02  16.02  17.02 | 115 лет со дня рождения татарского поэта Мусы МустафовичаДжалиля (1906 – 1944)  190 лет со дня рождения Николая Семёновича Лескова (1831 – 1895)  115 лет со дня рождения Агнии Львовны Барто (1906 – 1981) - советской детской поэтессы, писательницы. | Февраль |  |
| 7 | 24 - 30 | **Неделя детской и юношеской книги** (Проводится ежегодно с 1944 г. Первые «Книжкины именины» прошли по инициативе Л. Кассиля в 1943 г. в Москве.) | Март |  |
| 8 | 12.04  15.04 | Памятная дата России: День космонавтики установлен указом Президиума Верховного Совета СССР в 1962 году в ознаменование полета человека в космос. Всемирный день авиации и космонавтики с 2011 года он носит еще одно название - Международный день полета человека в космос.  **135 лет** со дня рождения русского поэта **Николая Степановича Гумилева** (1886–1921) | Апрель |  |
| 9 | 09.05  24.05  15.05 | День воинской славы России:День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (1945 год).  День славянской письменности и культуры  **130 лет** со дня рождения русского писателя **Михаила Афанасьевича Булгакова** (1891–1940) | Май |  |

**Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки**  **выполнения** |
| 1 | Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы | В течение года |
| 2 | Участие в семинарах методического объединения | В течение года |
| 3 | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | В течение года |

**Прочие работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки**  **выполнения** |
| 1 | Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2020-2021 учебный год | Май |
| 2 | Составление плана работы библиотеки на 2020-2021 учебный год | Июнь |
| 3 | Ведение дневника работы библиотеки | Постоянно |
| 4 | Ведение журнала учёта учебников | По мере запросов |

**Профессиональное развитие работников библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Самообразование:  Освоение информации из профессиональных журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе», инструкций о библиотечном деле. | В течение года |
| 2 | Взаимодействие с библиотеками других школ района. | В течение года |
| 3 | Участвовать в районных семинарах и совещаниях, районных МО, посещать все учебы и консультации. | В течение года |
| 4 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |

**Результат работы школьной библиотеки:**

План предусматривается, чтобы к концу обучения каждый школьник:

* был знаком со структурой книги;
* умел определять примерное содержание книги при беглом ее просмотре;
* умел самостоятельно проводить поиск и выбор литературы, используя книжные выставки, рекомендательные библиографические указатели, каталоги, картотеки, полки открытого доступа; умели составлять список книг для чтения;
* все учащиеся обеспечены всеми учебниками и учебными пособиями.
* повышение качества организации библиотечно-информационного обслуживания читателей.

Литература:

1. Библиотечно – библиографические знания школьникам: Практ. пособие / Гос.респ.дет. б-ка РСФСР. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: изд-во «Кн.палата», 1989. – 216с.

2. Бровина М.Б., Воробьева Н.Н. Тематическое планирование работы творческого объединения учащихся «Юный библиотекарь» // Шк. библиотека.-№1/2010. – С.41- 43

3. Гендина Н. Дидактические основы формирования информационной культуры // Шк. библиотека. – 2002. – № 1. – С. 24-28.

4. Чулкина Г.Д. Библиотечно – библиографические и информационные знания школьникам // Шк. библиотека. – 2001 – № 1. – С. 8 – 13.

5. Крук Н. Формирование информационной культуры школьников как неотъемлемая составная часть учебной деятельности // Шк. библиотека. – 2001. – № 8. – С. 16 - 25.