**План работы школьной библиотеки**

**на 2022 – 2023 г.**

***1*|. Анализ работы библиотеки за 2021-2022 уч. год**

МБОУ « Торосозерская школа»

Школьная библиотека работает по плану, утвержденному администрацией школы, опираясь на разделы общешкольного плана.

**Основные функции библиотеки**

1. **Образовательная**— поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы.

2. **Информационная**— предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

3. **Культурная —** организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

**Основные задачи библиотеки**

• Обеспечение наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.

• Сбор, накопление, обработка, систематизация информации и доведение ее до пользователя.

• Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

**Основными направлениями деятельности библиотеки являются**:

-обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов;

-обучение читателей пользованию книгой и другими носителями информации.

-формирование эстетической, экологической культуры и интереса к здоровому образу жизни.

- Повышения уровня грамотности учащихся, содействие развитию навыков чтения, запоминания.

-Накопление собственного банка информации.

-Организация обучения пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей.

**I. Состояние книжного фонда.**

Общий фонд библиотеки –12026 экз.

Из них:

художественная литература –10739 экз.;

учебная литература – 1287экз

медиатека - экз

Количество учащихся 41 Количество педагогов 10

***Фонд художественной литературы***находится в открытом доступе читателей.

Обеспечение свободного доступа к библиотечному фонду. Выдача изданий читателям. Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий.

***Фонд учебников***расположен в отдельном шкафу. Расстановка произведена по классам. Отдельно выделены устаревшие книги, предназначенные к списанию. По мере поступления новых учебников, продолжала пополняться и редактироваться картотека учебников. Сделан заказ и были закуплены новые учебники на 2022-2023учебный год согласно федеральному перечню учебников201 экземпляров на сумму 106197рублей 41коп.В формировании заказа участвовала администрация школы.

В целях профилактики сохранности учебников, библиотекой проводились беседы с читателями-детьми на абонементе, а классными руководителями на классных часах..

В конце учебного года  по графику проходит сдача учебни­ков по классам

***Комплектование фонда периодики***

-оформление подписки на первое и второе полугодия

***1 Поддержка общешкольных мероприятий:***

-День знаний;

-День матери;

-Новый год

-День защитника Отечества

-8 марта

-Конкурсы чтецов;

-Оформление школьных газет и стендов.

-Книжная выставка :»Слово о маме»

Роль библиотеки в пропаганде литературы огромна. Помочь сориентироваться в книжном богатстве, принимать активное участие в школьной жизни - это обязанность школьного библиотекаря. Забота школьной библиотеки заключается в том, чтобы **каждый читатель нашел свою книгу,**получил необходимый совет, оказался в обстановке, благоприятной для самообразования, самораскрытия личности. Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей. Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведении я в библиотеке. Подготовка рекомендаций для читателей школьников в соответствии возрастными категориями.

Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. Оказание методической помощи к Уроку - знаний, предметно-тематическим неделям.  Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет

Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов. Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся. Рекомендательные беседы при выдаче книг, беседы о прочитанном. Изучение и анализ читательских формуляров.

Важнейшим направлением деятельности библиотеки является **раскрытие фонда через выставки.** В библиотеке оформляются выставки как к юбилейным и знаменательным датам. Особое внимание уделяется выставкам, посвященным писателям-юбилярам. Читателям предлагается краткая биография писателя, выставляются его книги, проводятся викторины.

Вместе с педагогическим коллективом (прежде всего с учителями русского языка и литературы, учителями начальных классов) я использовала разные формы работы по пропаганде книги.

**Реклама библиотеки.**

Оформление выставки одного автора, «Календарь знаменательных и памятных дат», Организация экскурсии учащихся младших классов в библиотеку, Информирование пользователей о режиме работы.

**Повышение квалификации.**

**1.Работа по самообразованию.**

Посещение семинаров, индивидуальные консультации.

Освоение информации из профессиональных изданий.

Использование опыта лучших школьных библиотекарей, Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий: Компьютеризация библиотеки; использование электронных носителей.

Задачи, поставленные на учебный год, не в полной мере выполнены.

**Общие выводы и предложения:**

1.Школьная библиотека выполняет большой объем работы по предоставлению пользователям необходимого информационного материала.

2.Возросла взаимосвязь библиотеки с педагогическим коллективом и учащимися.

3.Библиотека нуждается в пополнении фонда художественной и детской литературой, т.к. много устаревшей литературы.

4.Активизировать читательскую активность в старшем и среднем звене.

5.Продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей.

**II.  План на 2022-2023 уч.г.**

**1.Основные функции школьной библиотеки**

1. *Информационная* — предоставление возможнос­ти использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. *Воспитательная –* способствует 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 задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

**2.   Направления деятельности библиотеки**

*1. Работа с учащимися:*

- библиотечные уроки;

- информационные и прочие обзоры литературы;

- беседы о навыках работы с книгой;

- подбор литературы для внеклассного чтения;

- содействие ученикам в участии в краевых и городских литературных конкурсах ;

- выполнение библиографических запросов;

*-* поддержка общешкольных мероприятий;

-творческое сотрудничество с библиотеками школ района

**3.Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Содержание работы |  | Сроки исполнения | Ответственный |
|  |  |  |  |  |
|   | Изучение состава фондов и анализ их использования |  | В течение года | Библиотекой |
|   | Работа с Федеральным перечнем учебников на 2018– 2019 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.  Формирование общешкольного заказа научебники и учебные пособия на 2022– 2023уч.г. |  | Май, август, октябрь | Библиотекарь |
|   | Комплектование фонда: Оформление подписки  периодических изданий на1    полугодие2023г.2   полугодие 2022г. |  | Октябрь – май | Библиотекой |
|   | Приём и техническая обработка новых учебных изданий |  | По мере поступления | Библиотекой |
|   | Прием и выдача учебников(по графику) |  | Июнь-август-сентябрь | Библиотекарь |
|   | Информирование учителей и учащихся на сайте библиотеки о новых поступлениях учебников и учебных пособий. |  | По мере поступления | Библиотекарь |
|   | Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного фондаРемонт книг  |  | 1 раз месяц постоянно |  Библиотекарь  |
|   |   |   |   |

**4.Справочно-библиографическая работа .**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **Пропаганда краеведческой   литературы** |  |   |  |   |
|   | Выставки о литературном Севере |  | Постоянно |  | Библиотекарь |
|   | **Индивидуальная работа** |  |   |  |   |
|   | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. |  | В течение года |  | Библиотекарь |
|   | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей. |  | В течение года |  | Библиотекарь |
|   | Рекомендательные беседы при выдаче книг. |  | В течение года |  | Библиотекарь |
|   | Беседы о прочитанных книгах |  | В течение года |  | Библиотекарь |
|   | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. |  | В течение года |  | Библиотекарь |
|   |  |  |   |  |   |
|  | Периодические  проверки сохранности фонда |  | 1 раз в 2 месяца |  | Библиотекарь |
|  | Проведение пропаганды по сохранности учебного фонда (рейды по классам) |  | В течение года |  | Библиотекарь |
|   |  **Работа с педагогическим коллективом** |  |   |  |   |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и учебно - методической литературе |  | В течение года |  | Библиотекарь |
| 2 | Консультационно-информационная работа с педагогами |  | В течение года |  | Библиотекарь |
|   | **Создание фирменного стиля:** |  |   |  |
| 1 | Эстетическое оформление библиотеки |  | Постоянно |  | Библиотекарь |
|   | **Реклама о деятельности библиотеки** |  |   |  |
| 1 | Наглядная   (информационные объявления   о выставках  и мероприятиях,  проводимых библиотекой) |  | В течение года |  | Библиотекарь |
| 2 | Оформление выставки, посвященной книгам-юбилярам и другим знаменательным датам календаря |  | В течение года |  | Библиотекарь |

**5. Профессиональное развитие работников библиотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** |  | **Срок исполнения** | **ответственные** |
| 1 | Анализ работы  библиотеки за 2021- 2022 учебный год. | май | Библиотекарь |
| 2 | План работы библиотеки на 2022-2023учебный год. | август | Библиотекарь |
| 3 | Участие в совещаниях. Ведение учетной документации школьной библиотеки. | Согласно плану. | Библиотекарь |
| 4 | Формирование заказа на периодическую печать  2022г.  | Октябрь-декабрь | Библиотекарь |
| 5 | Самообразование: чтение информационных порталов по теме библиотечного дела и формирования фонда.  | постоянно | библиотекарь |
| 6. |   Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей. | постоянно | библиотекарь |
|  |  |  |  |