**Утверждаю:**

 **Директор МБОУ СОШ №2 г. Канска**

 **Злобина И.Е.**

 **План библиотеки МБОУ СОШ №2**

 **г. Канска на 2021-2022 учебный год.**

 **Основные направления работы БИЦ**

1. Выявлять потребность пользователей библиотеки с целью реализации учебно - воспитательного процесса.
2. Индивидуальная работа: изучение интересов читателей.
3. Изучение читателей как личностей.
4. Предоставление наиболее актуальных услуг в помощь педагогическим инновационным процессам.

 5)Повысить эффективность информационно-справочных услуг

 и библиографической подготовки пользователей.

 6)Оказание методической и практической помощи в организации и проведении мероприятий, направленных на возрождение духовных общечеловеческих ценностей.

**Партнерские взаимоотношения с библиотеками города.**

Библиотечные занятия по плану проведения: филиал № 7,

Молодёжная библиотека, приглашение библиотекарей ЦДБ,

МБ и филиала №7 для проведения мероприятий в школе.

***Основные показатели оценки работы:***

Контрольные показатели - число читателей 2019-2020 учебный год

854, план на 2020-2021 учебный год 900.

Процент охвата библиотечным обслуживанием:

1 четверть – 60 % 3 четверть – 10%

2 четверть – 25% 4 четверть - 5%

Привлечь 50 % читателей к систематическому чтению.

Читатели 900 , посещения 9000.

Процент охвата чтением 100%.

**Социальная оценка библиотеки:**

«День отзыва о работе библиотеки»,

«Самый лучший читательский формуляр»

|  |
| --- |
|  **БИБЛИОТЕЧНО - БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ** |
|  **5 класс** |
| 1 | Вторичные документы как результат аналитико – синтетической переработки информации: отзыв о книге | октябрь | Школьная библиотека | Школьный библиотекарь |
| 2 | Библиотечный детектив или тайна справочного аппарата | ноябрь | Филиал №7 | Библиотекарь филиала |
|  **6 класс** |
| 3 | Библиография как наука. Библиографическое описание | ноябрь | Школьная библиотека | Школьный библиотекарь |
| 4 | Пестрые страницы периодики | октябрь | Филиал №7 | Библиотекарь филиала |
|  **7 класс** |
| 5 | Поисковая система освоение различных методик поиска информации СБА, ИПС | апрель | Школьная библиотека | Школьный библиотекарь |
| 6 | Все обо всем. Справочная литература | март | Филиал №7 | Библиотекарь филиала |
|  **8 класс**  |
| 7 | Вторичные документы как результат аналитико – синтетической переработки информации: доклад | декабрь | Школьная библиотека | Школьный библиотекарь |
| 8 | Книги по искусству, науке и технике | декабрь | Филиал №7 | Библиотекарь филиала |
|  **9 класс** |
| 10 | Алгоритм поиска информации | март | Школьная библиотека | Школьный библиотекарь |
| 11 | В мире энциклопедий и словарей |  | Филиал №7 | Библиотекарь филиала |
|  **10 - 11 класс** |
| 12 | Книга научная для молодежи | январь,февраль | Молодежная библиотека | Школьный библиотекарь |
| 13 | Источник выбора литературы | март,апрель | Молодежная библиотека | Библиотекарь филиала |

Педагог – библиотекарь Мамонова Т.А

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №**I** |  Содержание работы | Срок исполнения |
| **Работа с фондом учебной литературы** |
| 1.
 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2020/2021 учебный год. | сентябрь-октябрь |
| 2.   | Приём учебников учащихся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. | май-июньавгуст-сентябрь |
| 3. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования).
2. Составление совместно с руководителями МО заказа на учебники с учётом их требований на 2020-2021 учебный год.
3. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2020 – 2021 учебный год.
4. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в инвентарную книгу, КСУ, электронный каталог, штемпелевание.
 | в течение годадекабрь-январьфевральпо мере поступления |
| 4. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников: наличие обложки).  | 20-22 ноября,16-17 января, 11-13 марта,14-15 мая |
| 5. | Списание учебного фонда с учетом ветхости  и смены учебных программ | октябрь-декабрь |
| 6. | Изучение и анализ использования учебного фонда | в течение года |
| 7. | Расстановка новых изданий в фонде | по мере поступления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II** | **Работа с фондом художественной литературы** |  |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования | в течение года |
| 2. | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений  | по мере поступления |
| 3. | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации | по мере комплектования |
| 4. | Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы | по мере поступления |
| 5. | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | декабрь |
|    | **Работа с фондом:**1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления.
2. Соблюдение  правильной  расстановки фонда на стеллажах.
3. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
 |  постоянно в течение года |
|    | **Работа по сохранности фонда:**1. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке.
2. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением учащихся.
3. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать  санитарный день - последняя пятница каждого месяца.
4. Систематический  контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
5. Составление списков должников 2 раза в уч. году.
 | по мере необходимостипо мере необходимости1 раз в месяцпостоянно в течение года декабрь, апрель  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Комплектование фонда периодики** |  |
| 1. | Оформление подписки на 1 полугодие 2021 года  | октябрь |
| 2. | Оформление подписки на 2 полугодие 2021 года  | апрель |

**III. Работа с фондом электронных образовательных ресурсов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1. | Ведение электронного каталога МАРК | по мере поступления |
| 2. | Создание собственных электронных образовательных ресурсов, презентаций, видеоматериалов. | постоянно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|      | **IV.** **Справочно-библиографическая работа** |   |
| 1. | Вести тетрадь учёта библиографических справок | по мере необходимости |

**V. Работа с читателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Индивидуальная работа*** |   |
| 1. | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | август-сентябрь |
| 2. | Изучение и анализ читательских формуляров | март |
| 3 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала. | постоянно |
| 4. | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся. | постоянно |
| 5. | Рекомендательные беседы при выдаче книг | постоянно |
| 6. | Беседы о прочитанном | постоянно |
| 7. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | по мере поступления |
|  | ***Работа с педагогическим коллективом*** |   |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.  | по мере поступления |
| 2. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. | По просьбе педагогов |
|  | ***Работа с учащимися*** |   |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | В конце каждой четверти |
| 3. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | Постоянно |
| 4. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. | Постоянно |
| 5. | Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фонде. | В течение года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **VI. Массовая работа** |   |
|  | Выставочная деятельность |   |
| ***1.*** | ***Плановые ежегодные выставки:***Выбери профессию « УЧИТЕЛЬ ВЕЧЕН НА ЗЕМЛЕ!»«Сплотились мы под сенью муз…»« Ты не один когда есть книга!»«О спорт, ты мир»«Не дадим планете умереть!»«Родное Красноярье»«Писатели и время»Неделя детской и юношеской книги«Полет в неведомое..»День Победы «Война. Народ. Победа» | октябрьсентябрьноябрьноябрьсентябрьянварьянварьфевральмартапрельмай |
|  | **Цикл мероприятий** |  |
| 1. | Библиотечный урок «Мир без террора» | 3 сентября |
| 2. | Презентация «Любимому городу- 385».Достопримечательности Канска. | сентябрь |
| 3. | Презентация «Рыцарь русского слова» к 120-летию со дня рождения С.И.Ожегова | сентябрь |
| 4. | Викторина «Дорогами поэта» к 125-летию рождения С.А.Есенина | октябрь |
| 5. | Пресс - мозаика «Журнальный коктейль» | октябрь |
| 6. |  Литературный круиз по творчеству А.Блока | ноябрь |
| 7. | Тематический час для 6-х кл. «Как встречают Новый год люди всех земных широт» | декабрь |
| 8. | Викторина «По страницам любимых сказок» - 5 кл.  | январь |
| 9. |  «Вокруг тебя мир! » – 7 кл. | февраль |
| 10. | Библиотечный урок «Каждый сам себе судьба» по ранним романтическим произведениям М.Горького | март |
| 11. | Неделя детской книги (5-6 кл.) | март |
| 12. | Презентация «Дорогой Гагарина!» | апрель |
| 13. | «Великий май – победный май»  | май |
|  | **Библиотечные занятия по отдельному плану (приложение №1)** | октябрь-май |

**VII. Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Участие в семинарах методического объединения | По мере их проведения |
| 2. | Работа по самообразованию: изучение профессиональных изданий – «Школьная библиотека», «Библиотека школы», «Игровая библиотека», «Справочник школьного библиотекаря»; использование опыта школьных библиотекарей, информации сети Интернет; совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | в течение года |
| 3. | Курсы по повышению квалификации «Формирующее оценивание». | ноябрь |

**VIII. Прочие работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Составление отчёта о работе библиотеки за 2019 – 2020 учебный год. | июнь |
| 2. | Составление плана работы библиотеки на 2020-2021 учебный год | сентябрь |
| 3. | Ведение электронного дневника работы библиотеки | постоянно |
| 4. | Вывоз макулатуры | октябрь |