



Управление образования Администрации
г.о. Солнечногорск Московской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 8**

Московская обл., г. Солнечногорск,
ул. Школьная, д. 1
тел/факс 994-12-13

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицей №8

С. В. Игнатова

Приказ № 233.1

от «04» сентября 2021 г.



**Годовой план работы школьной библиотеки МБОУ лицей № 8
на 2021 – 2022 учебный год**

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

ЦЕЛЬ: обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания, содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся.

ЗАДАЧИ:

1. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
2. Приобщение школьников к чтению как основному виду познавательной деятельности, средству духовно-нравственного воспитания и форме проведения досуга.
3. Формирование информационной культуры личности, участием в адаптации школьников к условиям жизни в современном высокотехнологичном информационном обществе.
4. Содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. **Аккумулятивная** - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. **Образовательная** - поддержка и обеспечение целей, сформированных в образовательной программе лица, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
4. **Информационная** - предоставление возможности использования информации.
5. **Культурная** - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
6. **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и лицу.
7. **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями лица, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

III. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Изучение состава фондов и анализ их использования.	В течение года	Зав. библиотекой
2.	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления.	Постоянно	Зав. библиотекой
3.	Списание фонда с учетом ветхости, морального износа, смены программ, по установленным правилам и нормам.	По мере необходимости	Зав. библиотекой
4.	Ведение работы по сохранности фонда: - рейды по проверке учебников; - проверка учебного фонда; - ремонт книг.	1 раз в месяц	Зав. библиотекой
5.	Санитарный день.	1 раз в месяц	Зав. библиотекой

1. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
1.1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками на 2021-2022 учебный год.	Сентябрь	Зав. библиотекой
1.2	Работа с Федеральным перечнем учебников. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2022–2023 учебный год.	Декабрь-март	Зав. библиотекой
1.3	Сдача заказа на учебники на следующий учебный год.	Декабрь-март	Зав. библиотекой
1.4	Приём и техническая обработка новых учебных изданий.	По мере поступления	Зав. библиотекой
1.5	Прием и выдача учебников (по графику).	Май, июнь.	Зав. библиотекой
1.6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Зав. библиотекой
1.7	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	В течение года	Зав. библиотекой
1.8	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года	Зав. библиотекой
2. РАБОТА С ФОНДОМ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
2.1	Обеспечение свободного доступа к художественному фонду.	Постоянно	Зав. библиотекой
2.2	Соблюдение правильности расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно	Зав. библиотекой
2.3	Выдача изданий читателям.	Постоянно	Зав. библиотекой
2.4	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками).	Один раз в месяц	Зав. библиотекой
2.5	Создание и поддержание комфортных условий для читателей.	Постоянно	Зав. библиотекой

IV. РАБОТА С ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из Федерального списка экстремистских материалов и доступа к сайтам (Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ).	Один раз в полугодие	Зав. библиотекой
2.	Заполнение журнала сверки с Федеральным списком экстремистских материалов	Один раз в полугодие	Зав. библиотекой

V. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для 1-х классов.	Февраль	Зав. библиотекой
2.	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда.	В течение года	Зав. библиотекой
3.	Ознакомление со структурой и оформлением книг.	В течение года	Зав. библиотекой
4.	Обзоры новых книг.	По мере поступления	Зав. библиотекой
5.	Организация выставок просмотра новых книг.	По мере поступления	Зав. библиотекой
6.	Проведение библиотечных уроков.	В течение года	Зав. библиотекой
7.	Пополнение и редактирование картотеки новых поступлений.	В течение года	Зав. библиотекой

VI. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	Зав. библиотекой
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	Постоянно	Зав. библиотекой
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.	Постоянно	Зав. библиотекой
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Зав. библиотекой

5.	Просмотр читательских Формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	1 раз в месяц	Зав. библиотекой
6.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки.	Постоянно	Зав. библиотекой
7.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.	Постоянно	Зав. библиотекой

VII. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Наглядно-информационные объявления о выставках и мероприятиях.	В течение года	Зав. библиотекой
2.	Устная рекламная деятельность (во время перемен, на классных часах, родительских собраниях).	В течение года	Зав. библиотекой
4.	Создание фирменного стиля. Комфортной среды.	В течение года	Зав. библиотекой

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

Работа по самообразованию:

1. Посещение семинаров, практикумов, организованных районным методическим объединением.
2. Освоение информации из профессиональных изданий.
3. Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей.
4. Обучение на дистанционных курсах.
5. Участие в вебинарах и онлайн - конференциях.

IX. МАССОВАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок исполнения	Ответственный
1.	Книжная выставка «Мы – за читающую Россию».	2-11	Сентябрь	Зав. библиотекой
2.	Книжная выставка «У этих книжек юбилей, ты прочитай их поскорей».	2-11	Сентябрь	Зав. библиотекой
3.	Игра-викторина «Книжная кладовая».	2-3	Сентябрь	Зав. библиотекой

4.	Цикл мероприятий, посвященных Всероссийскому Месячнику школьных библиотек.	2-11	Октябрь	Зав. библиотекой
5.	Литературный час, посвященный 230-летию со дня рождения писателя С.Т. Аксакова (1791–1859).	4	Октябрь	Зав. библиотекой
6.	Литературный час, посвященный 125-летию со дня рождения прозаика, поэта, драматурга, сценариста Е.Л. Шварца (1896–1958).	4	Октябрь	Зав. библиотекой
7.	Проведение рейда по сохранности и бережного отношения к учебникам «Как живёт учебник?».	1-11	Ноябрь	Зав. библиотекой
8.	Литературный час, посвященный 200-летию со дня рождения писателя Ф.М. Достоевского (1821–1881).	10	Ноябрь	Зав. библиотекой
9.	Литературный час, посвященный 120-летию со дня рождения писателя, художника-иллюстратора Е.И. Чарушина (1901–1965).	2	Ноябрь	Зав. библиотекой
10.	Книжная выставка «Хранитель родной речи», посвященная 200-летию со дня рождения писателя, лексикографа, этнографа В.И. Даля (1801-1872).	2-11	Ноябрь	Зав. библиотекой
11.	Диспут «Книга или интернет?»	11	Ноябрь	Зав. библиотекой
12.	Литературный час, посвященный 200-летию со дня рождения поэта Н.А. Некрасова (1821–1878).	7	Декабрь	Зав. библиотекой
13.	Книжная выставка «Александр Невский – защитник земли русской», посвященная 800-летию со дня рождения государственного деятеля и полководца А.Я. Невского (1221-1263).	2-11	Декабрь	Зав. библиотекой
14.	Литературный час, посвященный 255-летию со дня рождения историка, писателя Н.М. Карамзина (1766–1826).	9	Декабрь	Зав. библиотекой
15.	Обзор «Как рождается книга. Строение и структура книги».	2	Декабрь	Зав. библиотекой
16.	Обзор «Информационные ресурсы библиотеки».	7	Январь	Зав. библиотекой
17.	Литературный час, посвященный 140-летию со дня рождения писателя, поэта и драматурга А.А. Милна (1882–1956).	3	Январь	Зав. библиотекой
18.	Книжная выставка «Страна Чудес Льюиса Кэррола», посвященная 190-летию со дня рождения английского писателя Л. Кэррола (1832–1898).	2-11	Январь	Зав. библиотекой

19.	Литературный час, посвященный 125-летию со дня рождения писателя В.П. Катаева (1897–1986).	5	Январь	Зав. библиотекой
20.	«Знакомство с библиотекой». Экскурсия для 1-х классов.	1	Февраль	Зав. библиотекой
21.	Литературный час, посвященный 170-летию со дня рождения писателя и публициста Н.Г. Гарина-Михайловского (1852–1906).	6	Февраль	Зав. библиотекой
22.	Обзор справочной литературы «Эти книги знают все!»	5	Февраль	Зав. библиотекой
23.	Обзор «Электронные библиотеки в России и мире».	8	Февраль	Зав. библиотекой
24.	Книжная выставка краеведческой литературы «Знай свой город».	1-11	Март	Зав. библиотекой
25.	Литературный час, посвященный 85-летию со дня рождения писателя В.Г. Распутина (1937–2015).	6	Март	Зав. библиотекой
26.	Литературный час, посвященный 140-летию со дня рождения писателя, поэта, переводчика К.И. Чуковского (1882–1969).	1	Март	Зав. библиотекой
27.	Цикл мероприятий, посвященных Неделя детской книги.	1-4	Март	Зав. библиотекой
28.	Книжная выставка «Дорога в космос».	1-11	Апрель	Зав. библиотекой
29.	Литературный час, посвященный 100-летию со дня рождения писателя С.П. Алексеева (1922–2008).	4	Апрель	Зав. библиотекой
30.	Игра-викторина «Литературный калейдоскоп».	5	Апрель	Зав. библиотекой
31.	Литературный час, посвященный 120-летию со дня рождения детской писательницы В.А. Осеевой (1902–1969).	3	Апрель	Зав. библиотекой
32.	Обзор презентации «Детство, опалённое войной», посвященной Великой Отечественной войне.	3-4	Май	Зав. библиотекой
33.	Книжная выставка «Война. Победа. Память».	1-11	Май	Зав. библиотекой
34.	Конкурс рисунков «Дружим с к книгой всей семьей», посвященный Международному дню семьи.	1-4	Май	Зав. библиотекой
35.	Литературный час, посвященный 130-летию со дня рождения писателя К.Г. Паустовского (1892–1968).	5	Май	Зав. библиотекой

Х. ПРОЧИЕ РАБОТЫ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Составление анализа работы библиотеки за 2021-2022 учебный год.	Август	Зав. библиотекой
2.	Статистический отчёт за 2021-2022 учебный год.	Май	Зав. библиотекой
3.	Составление плана работы библиотеки на 2022-2023 учебный год.	Август	Зав. библиотекой
4.	Ведение дневника работы библиотеки.	Постоянно	Зав. библиотекой
5.	Ведение журнала учёта справок.	По мере запросов	Зав. библиотекой
6.	Создание и пополнение портфолио.	В течение года	Зав. библиотекой
7.	Вывоз макулатуры (списанные учебники).	По мере необходимости	Зав. библиотекой

Заведующая библиотекой

Соловьёва Е.М.