***«ГБОУ КРОЦ для детей с нарушениями слуха и зрения»***



***План работы педагога-библиотекаря***

***на 2022-2023 учебный год***

***Педагог - библиотекарь***

***А.П.Бугулова***

1. ***Вводная часть***

*Задачи библиотеки.*

*- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;*

*- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.*

*Основные функции библиотеки:*

*- образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.*

*- информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.*

*- культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.*

1. ***Формирование фонда библиотеки.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№****п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Срок исполнения*** | ***Отчёт о проведении*** |
|  | ***Работа с фондом учебной литературы*** | *В течение года* |  |
| *1.* | *Подведение итогов движения фонда.**Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2022-2023 учебный год.* | *Сентябрь* |  |
| *2.* | *Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:**а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки;**б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований;**в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2023-2024 учебный год;**г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;**д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей;**е) приём и обработка поступивших учебников:**- оформление накладных;**- запись в книгу суммарного учёта;**- штемпелевание;**- составление списков классов.* | *Январь-февраль**Январь**Февраль**По мере поступления* |  |
| *3.* | *Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой* | *Сентябрь* |  |
| *4.* | *Приём и выдача учебников (по графику)* | *Май, август-сентябрь* |  |
| *5.* | *Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий* | *Сентябрь* |  |
| *6.* | *Выставка учебников и учебных пособий, предлагаемых Центром учебно-методической литературы, формирование заказа учебных пособий, контроль за осуществлением исполнения заказа.* | *Сентябрь-май* |  |
| *7.* | *Списание с учётом ветхости и смены программ* | *Декабрь* |  |
|  | ***Работа с фондом художественной литературы*** | *В течение года* |  |
| *1.* | *Обеспечение свободного доступа в библиотеке:**- к художественной литературе;**- к фонду учебников (по требованию)* | *Постоянно* |  |
| *2.* | *Выдача изданий читателям* | *Постоянно* |  |
| *3.* | *Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах* | *Постоянно* |  |
| *4.* | *Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий* |  |  |
| *5.* | *Ведение работы по сохранности фонда* | *Постоянно* |  |
| *6.* | *Создание и поддержка комфортных условий для читателей.* | *Постоянно* |  |
| *7.* | *Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся* | *Постоянно* |  |
| *8.* | *Периодическое списание фонда с учётом ветхости* | *Декабрь* |  |
|  | ***Комплектование фонда периодики*** | *В течение года* |  |
| *1.* | *Оформление подписки на 2 полугодие 2023г.* | *Октябрь* |  |
|  | ***Работа с читателями*** | *В течение года* |  |
| *1.* | *Обслуживание читателей на абонементе* | *Постоянно* |  |
| *2.* | *Рекомендательные беседы при сдаче книг* | *Постоянно* |  |
|  | ***Работа с педагогическим коллективом*** | *В течение года* |  |
| *1.* | *Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку* | *По мере поступления* |  |
| *2.* | *Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах* | *На педсоветах* |  |
| *3.* | *Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.* | *Постоянно* |  |
|  | ***Работа с обучающимися школы*** | *В течение года* |  |
| *1.* | *Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки* | *Постоянно* |  |
| *2.* | *Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики* | *Постоянно* |  |
| *3.* | *Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки* | *Постоянно* |  |
| *4.* | *«Читайка» - мероприятие, посвященное Дню школьного библиотекаря.* | *Октябрь*  |  |
| *5.* | *Интеллектуальная игра, посвященная Международному дню словарей и энциклопедий.* | *Ноябрь* |  |
| *6.* | *Внеклассное мероприятие. Викторина по сказкам Ш.Перро* | *Январь* |  |
| *7.* | *Викторина «Через тернии к звездам», посвященная Дню космонавтики* | *Апрель* |  |
| *8.* | *Мероприятие, посвященное годовщине Дня Победы в Великой Отечественной войне «Дорогами мужества»* | *Май*  |  |
|  | ***Реклама библиотеки.*** | *В течение года* |  |
|  | *Рекламная деятельность библиотеки:**- устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях;**- наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой;**- Оформление выставки одного автора:**«Календарь знаменательных и памятных дат».* | *Постоянно**По мере требования**В течение года* |  |
|  | ***Профессиональное развитие*** | *В течение года* |  |
| *1.* | *Участие семинарах городского методического объединения.* | *В течение года* |  |
| *2.* | *Самообразование:**- изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле* | *В течение года* |  |
| *3.* | *Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий* | *В течение года* |  |

***Педагог-библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П.Бугулова***