

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Икрянинская средняя общеобразовательная школа»

<p>Согласовано: Заместитель директора по ВР. <u>Стемасова С.А.</u> /Стемасова С.А./ « <u>20</u> » <u>09</u> 2022г.</p>		<p>Утверждаю: Директор МБОУ Икрянинская СОШ" <u>Крюкова Н.А.</u> /Крюкова Н.А./ « <u>09</u> » <u>09</u> 2022г.</p>
--	--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**педагога-библиотекаря**  
**на 2022-2023 учебный год**

**Педагог-библиотекарь: Павлова Л.М.**

2022г

*Л.М. Павлова*

## Пояснительная записка

### **I. Основные цели и задачи школьной библиотеки:**

1. Способствовать обеспечению учебно-воспитательного процесса путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, родителей и педагогического коллектива.
2. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения. Развивать любознательность и желание получать знание сверх школьной программы.
3. Приобщать детей к ценностям мировой и отечественной культуры, помочь в овладении навыками работы с книгой, получением информации;
4. Воспитывать позитивное отношение к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем;
5. Способствовать:  
формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе и родному краю;  
комплексному обеспечению к здоровьесбережению;  
воспитанию уважения к литературному наследию страны;  
внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки школы.

### **II. 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.

### **III. Реализация плана**

Настоящий план реализуется в МБОУ «Икрянинская СОШ» в течение 2022-2023 учебного года через последовательное проведение заранее спланированных мероприятий.

### **IV. Планируемые результаты**

Освоение детьми программы 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

## **V. Направление деятельности библиотеки**

### **1. Задачи в работе с фондом:**

- изучение состава фонда и анализ его использования: диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учётной и планово-отчётной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий;
- приём и техническая обработка новых изданий в течение учебного года;
- ведение книг суммарного учёта учебного фонда и художественной литературы;
- работа с учебниками: составление заявки на учебники, инвентаризация.

### **2. Меры по сохранности фондов:**

- составление, обновление и утверждение Правил пользования библиотекой;
- проведение рейдов по сохранности учебного фонда;
- проверка при приёме учебников от преподавателей и учащихся в конце года;
- проводить санитарные дни.

### **3. Оказание методической помощи:**

- учебно-воспитательному процессу (*предметные недели, классные часы*);
- учителям-предметникам в проведении классных часов, мероприятий.

### **4. Содержание и организация работы с пользователями:**

#### **1. Индивидуальная работа:**

- изучение читательских интересов;
- рекомендательные беседы при выдаче книг;
- беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку;
- беседы с задолжниками книг;

- ведение журнала посещаемости библиотеки.

2. Массовая работа:

- проведение мероприятий, связанных с памятлими датами года (календарь памятлих дат);

- книжные выставки;

- экскурсии по библиотеке.

Для выполнения этих задач планируется провести следующую работу:

### Работа по формированию фонда школьной библиотеки

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок исполнения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>1. Работа с фондом учебной литературы</b>		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.	Июнь, сентябрь
2	Комплектование фонда учебной литературы: - работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных МО и науки РФ и региональным комплектом учебников; - составление совместно с администрацией и педагогами заказа на учебники; - формирование общешкольного заказа на учебники	Сентябрь, декабрь
3	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Май
4	Приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - запись в картотеку учебников;	По мере поступления  В течение года
5	Списание фонда учебников с учётом ветхости и смены учебных программ.	Декабрь, июнь
6	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	2 раза в год
7	Прием и выдача учебников (по графику)	Май-июнь, август-сентябрь
8	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления
<b>2. Работа с фондом художественной литературы</b>		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий.	В течение года, по мере



		поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду и фонду периодических изданий (для всех учащихся и сотрудников).	Постоянно в течение года
3	Выдача изданий читателям с абонемента.	Постоянно
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, наличие полочных разделителей.	Постоянно
5	Контроль над своевременным возвратом в фонд выданных изданий.	Постоянно
6	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей библиотеки.	Постоянно
8	Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением учащихся.	в течение года
9	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	Июнь

### *Работа с читателями и пользователями библиотек*

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок исполнения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Работа с учащимися школы</i>		
1	Обслуживание учащихся школы на абонементе согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно ежедневно
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.	По полугодиям
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и периодических журналов.	Постоянно
4	Знакомство учащихся 1-го класса с библиотекой.	Февраль-март
5	Проведение библиотечно-библиографических занятий	В течение года
<i>Работа с педагогическим коллективом</i>		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	Периодически
2	Оказание консультационной помощи в поиске информации, в подборе материалов по заданной тематике	Постоянно
<i>3.Профессиональное развитие библиотекаря</i>		
1.	Участие в районных, областных семинарах, курсах педагогов - библиотекарей	По приглашению

2.	Изучение профессиональной литературы и интернет-изданий, освоение новых технологий	Постоянно
3.	Взаимодействие с центральной и детской библиотеками. Использование их фондов работе.	Постоянно
<i>Массовая работа</i>		
1.	Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей	В течение года
2.	Выставки книг-юбиляров	В течение года
3.	1 сентября - День знаний	Сентябрь
4.	3 сентября – День солидарности в борьбе с терроризмом	
5.	8 сентября - Международный день распространения грамотности	
6.	5 октября - День учителя	Октябрь
7.	Золотая осень	
8.	25 октября - Международный день школьных библиотек	
9.	4 ноября День народного единства.	Ноябрь
10.	11 ноября –200-летие со дня рождения Ф.М. Достоевского	
11.	16 ноября – День толерантности	
12.	26 ноября - День матери в России	
13.	1 декабря - Всемирный день борьбы со СПИДом	Декабрь
14.	10 декабря - 200-летия со дня рождения Н.А. Некрасова	
15.	12 декабря День Конституции РФ	
16.	Здравствуй, Новый год.	
17.	Красоты Астраханской земли	Январь
18.	Через книгу – в мир природы	
19.	8 февраля - День российской науки	Февраль
20.	23 февраля - День Защитника Отечества	
21.	8 марта - Международный женский день	Март
22.	21 марта — Всемирный день поэзии	
23.	2 апреля - Международный день Детской книги	Апрель

24.	12 апреля — Всемирный день авиации и космонавтики.	
25.	9 мая - День Победы советского народа в ВОВ	Май
26.	24 мая День славянской письменности и культуры	
27.	1 июня – Международный день защиты детей	Июнь
28.	12июня – День России	