***Концепция*** и программа развития МАОУ СОШ№12 имени И.С.Лазаренко направлены на реализацию личностно  -   ориентированного образования.

***Задачи***библиотеки:

1. Формирование высоко - нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями за курс средней школы и знаниями по профильным дисциплинам.
2. Приобщение читателей к художественным традициям.
3. Пропаганда здорового образа жизни.
4. Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории России и Краснодарского края.
5. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.
6. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: работа с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Основные ***функции***  библиотеки:

1.        **Аккумулирующая  -**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, сформованных в образовательной программе лицея, 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 культуре

6.        **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и лицею.

7.        **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями лицея, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

***Направления деятельности*** библиотеки**:**

1.        Оказание методической и  консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотеки, оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием различных информационных средств обучения.

2.        Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, для овладения навыками работы с книгой, получения информации. Накопление и организация библиотечного фонда информационных ресурсов. Полное и качественное удовлетворение всех запросов пользователей, а также участие в формировании информационных потребностей.

3.        Создание условий для организации справочно-информационной службы библиотеки на электронных носителях для всех категорий пользователей. Формирование читательской компетентности учащихся, способных проявлять читательский интерес к истории России и краеведения.

**2.**     **Деятельность по формированию фонда библиотеки.**

**2.1. Работа с фондом учебной литературы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Изучить новый Федеральный перечень учебников (приказ Минпросвещения от 28.12.2018 №345). Проанализировать, содержит ли фонд библиотеки полный комплект учебников, чтобы обеспечить ими обучающихся с учетом нового перечня. Подготовить вместе с педагогами-предметниками список учебников из Федерального перечня, которые нужно докупить. Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку -  работать с поставщиками и с обменно-резервным фондом. | август | Библиотекарь;Заместители директора по УВР; Педагоги-предметники |
| 2. | Подведение итогов движения фондов.Мониторинг обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями  в 2020 – 2021 учебном году | сентябрь-октябрь;февраль-апрель | Библиотекарь; |
| 3. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: | По мере поступления | Библиотекарь; |
| 2.1. работа с перспективными библиографическими изданиями:                      прайс -листами, каталогами, Федеральным перечнем учебника; |   |   |
| 2.2. формирование совместно с учителями - предметниками заказа на учебники и учебные пособия с учетом их требований;2.3.  подготовка перечня учебной литературы, планируемой к использованию в новом учебном году; |   |   |
| 2.4.  комплектование печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана  (учебниками (или) электронными учебниками);2.5. осуществление контроля выполнения сделанного заказа;2.6. прием и обработка поступивших учебников и учебных пособий:- оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета;- штемпелевание;- наклеивание листок с информационными табличками;- расстановка в книгохранилище; - оформление картотеки;- занесение в электронный каталог;- сверка данных с бухгалтерией |   |   |
| 4. | Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой. | май, сентябрь | Библиотекарь; |
| 5. | Выдача классным руководителям учебников и учебных пособий из библиотеки лицея  ***(по графику).***Запись  в листы учета выдачи учебной литературы по классам. | июнь, август | Библиотекарь;Классные руководители |
| 6. | Прием учебной литературы на летнее хранение в библиотеку. | май | Библиотекарь;Классные руководители |
| 7. | Ремонт учебной литературы в библиотеке. | май, июнь | Библиотекарь;Актив библиотеки |
| 8. | Информирование учителей и обучающихся лицея о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | по мере поступления | Библиотекарь;Актив библиотеки |
| 9. | Оформление выставки « Знакомьтесь - новые учебники» | по мере поступления | Библиотекарь;Актив библиотеки |
| 10. | Списание учебного фонда с учетом ветхости, смены программ и изменениями в Федеральном перечне учебников | декабрь,  июнь | Библиотекарь; |
| 11. | Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга!»  (рейды по классам с проверкой состояния учебников и их сохранности) | октябрь, декабрь,  февраль, апрель | Библиотекарь;Актив библиотеки |
| 12. | Оформление выставки «Учебник - твой помощник и друг». | сентябрь | Библиотекарь;Актив библиотеки |

**2.2. Работа с основным фондом.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | 1.1. Изучить состав фонда.1.2. Подготовить заявку, чтобы комплектовать фонд с учетом потребностей читателей. | август | Библиотекарь; |
|  | Комплектование  фонда в соответствии с ФГОС печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана:учебно-методической литературой; дополнительной литературой (отечественная и зарубежная литература, научно-популярная литература, справочная литература)2.3 |  постоянно | Библиотекарь;Заместитель директора по УВР |
|  | Комплектование фонда научно-исследовательскими и исследовательскими работами обучающихся лицея | постоянно | Библиотекарь; |
|  | Своевременное проведение обработки и регистрации изданий.Создание электронного каталога поступающих изданий  на бумажных и электронных носителях. | по мере поступления | Библиотекарь; |
|  | Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду (1-4 классов); к художественному фонду (5-11 классов);к фонду периодики (для всех обучающихся и сотрудников);к фонду методической литературы (для учителей и воспитателей); к фонду справочной литературы (для всех пользователей);к Интернет – ресурсам (для всех пользователей) | постоянно | Библиотекарь; |
|  | Выдача изданий читателям. | постоянно | Библиотекарь; |
| 7. | Обеспечение доступа в библиотеке к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературы, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях. | постоянно | Библиотекарь; |
| 8. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.Информирование классных руководителей о должниках (при необходимости) | постоянно | Библиотекарь;Классные руководители |
| 9. | Ведение работы по сохранности фонда. | постоянно | Библиотекарь; |
| 10. | Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей. | постоянно | Библиотекарь; |
| 11. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, научно-популярной, методической литературы и справочных изданий с привлечением актива библиотеки и обучающихся  лицея | один раз в полугодие | Библиотекарь;Актив библиотеки |
| 12. | Оформление новых разделителей:        в книгохранилище;        в зоне открытого доступа | в течение года | Библиотекарь;Актив библиотеки |

**2.3. Комплектование фонда периодики.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Оформление подписки на периодические издания для обучающихся лицея, педагогов и администрации на 1 полугодие 2021 года. | Октябрь 2020 г. | Библиотекарь;  |
| 2. | Оформление подписки на периодические издания для обучающихся лицея, педагогов и администрации на 2 полугодие 2021 года. | апрель 2021 г. | Библиотекарь;  |

**2.4. Работа со списком экстремистских материалов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | 1.1. Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из перечня экстремистских материалов (Федеральный список экстремистских материалов – **minjust.ru)** и доступа к сайтам (Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ)1.2. Заполнение акта проверки фонда экстремистского характера. Заполнение журнала проверки фонда | один раз в месяц | Библиотекарь;  |

**3.**     **Справочно-библиографическая и информационная работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Пополнение и редактирование имеющихся картотек в электронной библиотеке школы | в течение года | Библиотекарь; |
| 2. | Регулярное пополнение и обновление материала в разделе «Библиотека» на сайте школы:1.      список учебников и учебных пособий на текущий учебный год3.      годовой план работы библиотеки4.      анализ работы библиотеки5.      даты и события6.      календарь образовательных и памятных дат7.      летнее чтение с увлечением (рекомендательные списки для летнего чтения)8.       новости и мероприятия библиотеки | в течение года | Библиотекарь;  |
| 3. | Выполнение библиографических и информационных запросов пользователей библиотеки | в течение года | Библиотекарь; |
| 4. | Издательская деятельность: выпуск информационных бюллетеней,  листовок и памяток, закладок, буклетов, конволютов,  плакатов и др. | в течение года | Библиотекарь;  |
| 5. | Информационное сопровождение конкурсов, акций,  месячников | в течение года | Библиотекарь; |
| 6. | Наглядная  реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых  в библиотеке) | в течение года | Библиотекарь;  |
| 7. | Информирование (стенды, сайт) педагогов лицея о вебинарах, онлайн-конференциях. | в течение года | Библиотекарь; |
| 8. | Оформление книжных традиционных, электронных и виртуальных выставок к юбилейным и памятным датам | в течение года | Библиотекарь; |
| 9. | Информационная работа  по использованию «Перечня 100 книг для самостоятельного чтения» | в течение года | Библиотекарь;  |
| 10. | Обновление материалов на информационных стендах библиотеки | постоянно | Библиотекарь; |

**4.     Работа с пользователями библиотеки.**

Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.

**4.1. Воспитательная работа**

        Формирование у лицеистов навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

        Способствование формированию личности обучающихся лицея средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:

- беседы,

- литературные игры,

- литературно-музыкальные композиции,

- библиотечные занятия и т.д.

        Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов, проведение культурно-массовой работы.

**4.2. Информационная работа**

4.2.1.     Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

     совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;

     обзоры новых поступлений;

     подбор документов в помощь проведению предметных недель и других
общешкольных и классных мероприятий;

     оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;

     помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;

     помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний
методических объединений и т.д.

     оформление выставки одной книги «Новинка библиотеки»;

     провести исследование «Ваша любимая книга» и составить рейтинг популярных книг.

4.2.2.  Уроки информационной культуры

4.2.3.     Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:

     на абонементе;

     в читальном зале;

     подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.

     помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;

     проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

4.2.4.     Работа с родителями. Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:

     информирование о возможностях и работе библиотеки;

     рекомендации о том, как сформировать любовь к чтению у детей;

     рекомендации книг, которые можно прочитать и обсудить с детьми летом;

     оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;

     индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для учащихся начальной школы;

     выступление на родительских собраниях с информацией о фонде библиотеки, о новых поступлениях в библиотеку учебной и художественной литературы;

     выступление на родительских собраниях о пользе чтения для интеллектуального развития и становления личности детей;

     опубликование списка учебников и учебных пособий на 2020 – 2021 учебный год на информационных стендах, сайте школы и в соцсетях.

**4.3. Индивидуальная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| **1.**     **1.** | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технический персонал, родителей (или иных законных представителей) | постоянно   |  Библиотекарь; |
| **2.**      | Обслуживание читателей в читальном зале. | постоянно | Библиотекарь; |
|  | Беседы с читателями о прочитанных книгах.Цель – развить способность понимать прочитанное, излагать мысли, рефлексировать, доказывать свою позицию. | постоянно | Библиотекарь; |
|  | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку лицея. | по мере поступления | Библиотекарь; |
|  | Работа с активом библиотеки. | в течение года | Библиотекарь; |
| **4.4.** **Работа с педагогическим коллективом** |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| **1.** | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых интернет – ресурсов. | по мере поступления | Библиотекарь; |
| **2.** | Консультативно - информационная работа с методическими объединениями учителей — предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | февраль - март | Библиотекарь; |
| **3.** | Информирование и организация участия педагогов в вебинарах и онлайн-конференциях | постоянно | Библиотекарь; |
| **4** | Книжные выставки:11.  Выставка учебно-методических комплектов «Стандарты второго поколения»12.  «Образ матери в мировой литературе»13.  Цикл книжных выставок к юбилеям писателей «Золотая полка юбиляра»14.  «Новинки библиотеки»15.  «2020 год - Год памяти и славы в честь 75-летия Победы в Великой Отечественной войне»16.  «2020 год – Год народного творчества в России»17.  «Мы лечили книги» (выставка книг, которые восстановили дети)18.  О космосе в честь Дня космонавтики; |  сентябрь ноябрьв течение годадекабрьянварьмайянварьмартапрель  | Библиотекарь;Классные руководители; |
| **5** | Организация участия в международных и всероссийских акциях:        Закладка        День словаря        Дарите книги с любовью        Читающая мама - читающая страна        Читаем детям о войне |   ОктябрьНоябрьФевраль Март Май | Библиотекарь;Актив библиотеки;Классные руководители |
| **6** | Организация участия обучающихся:        в квесте к Международному дню распростронения грамотности;        в конкурсе проектов к Международному дню школьных библиотек;        в викторине в честь Дня конституции;        в диспуте, посвященному Международному дню памяти жертв Холокоста;        в конкурсе в честь Дня российской науки;        в читательской конференции в честь Дня Победы;        в мастер-классе в честь Дня славянской письменности и культуры  |  Сентябрь октябрьДекабрь ЯнварьФевральМай Май  | Библиотекарь;Актив библиотеки;Классные руководители |
|  |  |  |  |  |

 **5.**     **Рекламная деятельность библиотеки**

        Устная реклама (во время перемен, через классных руководителей, на родительских собраниях).

        Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой).

        Оформление и раздача читателям памяток:

- правила пользования книгой;

- правила поведения в библиотеке.

        Организация экскурсии обучающихся младших классов в библиотеку.

        Информирование пользователей о режиме работы.

        Выкладывание на сайте школы информации о деятельности библиотеки.

        Провести опрос среди читателей, довольны ли они качеством работы библиотеки,  что они хотели бы изменить.

|  |  |
| --- | --- |
|  **6.** **Библиотечно-библиографические и информационные знания** –**обучающимся школы** |   |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | **1-й класс.***Тема №1*Первое посещение библиотеки. Знакомство с библиотекой. Правила пользования библиотекой. Понятия *«библиотека», «читатель», «библиотекарь».*А как же стать читателем?  Правила обращения с книгой.  Беседа «О бережном отношении к книгам» | сентябрь | Библиотекарь;Классные руководители |
| 2 | **2-й класс.***Тема №1*Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе*Тема №2*Структура книги. Кто и как создает книги? Из чего состоит книга? Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация. | ноябрь январь | Библиотекарь;Классные руководители |
| 3 | **3-й класс.***Тема №1*Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие (цель формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка обучающихся к сознательному выбору литературы)*Тема №2*Выбор книг в библиотеке. Что такое каталог и его назначение в библиотеке? Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках | ноябрь  февраль | Библиотекарь;Классные руководители |
| 4 | **4-й класс.***Тема №1*  «Твои первые энциклопедии, словари и справочники». Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели*Тема №2.*  История книги. Знакомство детей с историей книги от ее истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки | Декабрь  апрель | Библиотекарь;Классные руководители |
| 5 | **5-й класс.***Тема №1*Структура книги. Как читать книги. Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование этих знаний при выборе книг, работа с ними. Цели чтения, способы чтения, просмотр, выборочное чтение, иллюстрации. «Сохраним учебник на «отлично» - беседа.                             *Тема №2.* Искусство книги. Оценка работы художника, понимание внешней и глубинной связи иллюстрации с текстом, знакомство с манерой, «почерком» художника, его творческой индивидуальностью | Декабрь   апрель | Библиотекарь;Классные руководители |
| 6 | **6-й класс**. Справочная литература. Словари. Энциклопедии.  Расширение понятий о справочной литературе. Типы справочных изданий: универсальные и отраслевые, справочный аппарат энциклопедий.  Словари  (их структура и принципы работы с ними).      Беседа « Сохраним учебник на отлично» . | февраль | Библиотекарь;Классные руководители |
| 7 | **7-й класс**. Каталоги и картотеки. Справочная литература.  Научно - популярная литература. Цель чтения: расширение кругозора, подготовка к докладу, реферату, приобретение навыков доступа к информации. Беседа  «Сколько стоит учебник» | март | Библиотекарь;Классные руководители |
| 8 | **8-й класс**.  Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Справочно-библиографический аппарат лицейской библиотеки: структура, назначение. Алфавитный и систематические каталоги. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальная (БСЭ), отраслевые (историческая, литературная, физическая и др.). Поиск литературы с помощью систематического каталога. | апрель | Библиотекарь;Классные руководители |
| 9 | **9-й класс**.  Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения. Методы самостоятельной работы с книгой. | февраль | Библиотекарь;Классные руководители |
| 10 | **10-й класс.** Составление плана. Конспектирование. Тезисы. Библиографическое оформление цитат и выписок. Список использованной литературы. Оформление реферата, конспекта, доклада | март | Библиотекарь;Классные руководители |
|  |  |  |  |
| 11 | **11-й класс.** Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией | октябрь | Библиотекарь |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **7.**     **Работа библиотеки в рамках программы информатизации школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Используя возможность работы c Internet, осуществлять изучение сайтов библиотек  как Краснодарского края, так и других городов России с целью нахождения полезной информации и донесения её до коллектива школы | в течение года | Библиотекарь |
| 2. | Разместить  на сайте школы информацию о деятельности библиотеки, годовой план и отчет библиотеки | в течение года | Библиотекарь |

**8.**     **Повышение профессионального уровня работника библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Посещение семинаров, практикумов, организованных районным методическим объединением, участие в работе тематических круглых столов. | в течение года | Библиотекарь |
| 2 | Освоение информации из профессиональных изданий. | постоянно | Библиотекарь |
| 3 | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей. | постоянно | Библиотекарь |
| 4 | Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере, приёмов владения библиотечной компьютерной программой. | постоянно | Библиотекарь |

 **9. Прочая работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Проведение санитарного дня | ежемесячно | Библиотекарь |
| 2 | Подготовить анализ работы библиотеки в 2020 – 2021 учебном году, подготовить рекомендации | июнь | Библиотекарь |
| 3 | Составление плана работы библиотеки на новый учебный год | июль | Библиотекарь |
| 4 | Составление и утверждение графика работы библиотеки школы на новый учебный год | август | Библиотекарь |