



Утверждаю
Директор школы
___Л.А Демидова

План работы школьной библиотеки на 2023-2024 учебный год

Цель: способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации, в том числе и печатным изданиям.

1. Основные задачи:

- формирование фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, с опорой на образовательные программы;
- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться ШБ;
- воспитание любви к книге;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- обучение работе со справочной литературой;
- овладение новыми технологиями работы;
- воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов;

- создание комфортной среды в школьной библиотеке для пользователей.

Основные функции:

• *образовательная* - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и программе развития;

• *информационная* - предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;

• *культурная* - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся, их родителей (законных представителей) и педагогов.

• *воспитательная* - прививать учащимся любовь к родине, патриотизм, как по отношению к государству, так и к родному краю.

3. Планирование работы по формированию фонда ШБ:

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы			
1	1.Обеспечение комплектования фонда учебной литературы: <ul style="list-style-type: none">• составление совместно с педагогами заказа на учебники, согласно Федерального перечня учебников и вносимых изменений к нему;• анализ и комплектование школьной библиотеки учебниками и учебными пособиями по утвержденному списку;• формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации;• подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;• утверждение плана комплектования на новый учебный год;	апрель-май по мере	библиотекарь, педагоги

	<ul style="list-style-type: none"> • осуществление контроля выполнения сделанного заказа; • прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> — оформление накладных; — запись в книгу суммарного учета; — штемпелевание; — оформление картотеки 	поступления	библиотека рь
2	Прием учебников	май-июнь	библиотека рь
3	Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках	один раз в полгода	библиотека рь
4	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	август — сентябрь	библиотека рь
5	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	первая половина сентября	библиотека рь
6	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	постоянно	библиотека рь
7	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	в течение учебного года	библиотека рь, классные руководите ли
8	Выдача учебников	май-сентябрь	библиотека рь
9	Прием учебников взамен утерянных	по мере необходимости	библиотека рь
10	Проверка фонда библиотеки, (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru).	раз в квартал	комиссия по проверке ФСЭМ, библиотека рь

11	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	постоянно	библиотекарь
2. Работа с фондом художественной литературы			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы	постоянно	библиотекарь
2	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике	постоянно	библиотекарь
3	Выдача изданий читателям	постоянно	библиотекарь
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	библиотекарь
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку	постоянно	библиотекарь
6	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами»	постоянно	библиотекарь, учителя труда и нач.кл.
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	библиотекарь
8	Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа	постоянно	библиотекарь
9	Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы	постоянно	библиотекарь
10	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	Не реже 1 раза в квартал	библиотекарь
3. Справочно-библиографическая работа			
1	Каталогизация новых поступлений литературы	по мере поступления	библиотекарь
2	Учет новых поступлений периодики	по мере поступления	библиотекарь
3	Учет учебников по программам и классам	в течение года	библиотекарь
4. Работа с читателями			
1	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	постоянно	библиотекарь

2	Обслуживание читателей в читальном зале	постоянно	библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе	постоянно	библиотекарь
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических)	постоянно	библиотекарь
5	Оформление выставок: «Мир сказочных приключений», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Это новинка!», «Твое свободное время», «Спутники любознательных» и др.	постоянно	библиотекарь
6	Привлечение читателей в библиотеку: - экскурсии в школьную и детскую библиотеки с учащимися 1-х классов, - проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге», - проведение перерегистрации всех читателей, - обзор новых книг. 2-4 классы 5-7 классы	декабрь постоянно при записи в библ-ку, сентябрь, октябрь	библиотекарь, классные руководители библиотекарь

7	Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров)	постоянно	библиотекарь
8	Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок)	постоянно	библиотекарь
5. Работа с родителями (законными представителями)			
1	Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год	май -сентябрь	библиотекарь, классные руководители

2	Информирование о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	май -сентябрь	библиотекарь
3	Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	библиотекарь, классные руководители
4	Оформление уголка с обязательными рубриками: - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, - правила пользования учебниками из фонда ШБ, - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	сентябрь	библиотекарь
6. Работа с педагогическим коллективом			
1	Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами	апрель-май	библиотекарь, педагоги – предметники
2	Составление совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия, представление его на утверждение директору	апрель-май	библиотекарь, руководители МО
3	Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы	постоянно	библиотекарь
4	Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы	постоянно	библиотекарь
5	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь
7.Работа с учащимися школы			

1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы ШБ	постоянно	библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	постоянно	библиотекарь
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в ШБ, о культуре чтения	по факту записи	библиотекарь
4	Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в ШБ	октябрь	библиотекарь
5	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов	постоянно	библиотекарь
6	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	постоянно	библиотекарь
7	Организация наглядной пропаганды, информация для читателей о новых поступлениях в ШБ (выставки, обзоры)	постоянно	библиотекарь
8	Акции среди учащихся: «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе».	май	библиотекарь
	Пропаганда библиотечно-библиографических знаний:	постоянно	библиотекарь
9	Проведение библиотечных уроков, бесед:	в течение года	библиотекарь
10	<u>1 класс:</u> Урок № 1: «Первое посещение ШБ» (ознакомительная экскурсия). Урок № 2: «Посвящение в читатели. Запись в ШБ. Правила обращения с книгой».	декабрь-январь	библиотекарь, кл. руководители
11	<u>2 класс:</u> Урок № 1: «Роль и назначение ШБ. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках». Урок № 2: «Строение книги. Элементы книг».	сентябрь-декабрь	библиотекарь, кл. руководители
12	<u>3 класс:</u> Урок № 1: «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг». Урок № 2: «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги в ШБ. Правила чтения) ».	сентябрь-декабрь	библиотекарь, кл. руководители

13	<u>4 класс:</u> Урок № 1: «Твои первые словари, энциклопедии, справочники». Урок № 2: «История книги. Древнейшие библиотеки».	сентябрь- декабрь	библиотека рь, кл. руководите ли
14	<u>5-6 классы:</u> Игра повторение: «Структура книги».	сентябрь- декабрь	библиотека рь, кл. руководите ли
15	<u>7-9 классы:</u> «Периодические издания, адресованные подросткам». Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения».	январь- февраль	библиотека рь, кл. руководите ли
8. Массовая работа			
1	Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям	по предметным неделям	библиотека рь
2	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат	постоянно	библиотека рь
3	Выставки книг-юбиляров	постоянно	библиотека рь
4	Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приключения»	постоянно	библиотека рь
5	Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни	февраль	библиотека рь
6	Организация выставки «Здоровье планеты — твоё здоровье»	апрель	библиотека рь
7	Организация выставки книг «Огненные версты Победы» ко дню Победы.	май	библиотека рь
8	Обзор статей газет и журналов	постоянно	библиотека рь
9	Участие в праздновании знаменательных и памятных дат	в течение года	библиотека рь

9. Организационная работа

1	Участие в районных совещаниях, проводимых отделом образования	постоянно	библиотекарь
2	Участие в заседаниях районного методического объединения	постоянно	библиотекарь
3	Взаимодействие с ШБ и библиотеками района	постоянно	библиотекарь

10. Профессиональное развитие

1	<p>Самообразование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Изучение локальных актов, касающихся работы, <input type="checkbox"/> Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей 	постоянно	библиотекарь
2	<p>Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Посещение семинаров <input type="checkbox"/> Участие в работе тематических круглых столов <input type="checkbox"/> Присутствие на открытых мероприятиях <input type="checkbox"/> Индивидуальные консультации <input type="checkbox"/> участие в конкурсах 	постоянно	библиотекарь

