

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ **Артеева Н.В.**

«_____» _____ **20** ____ г.

**План работы
школьной библиотеки МБОУ
«Ыбская средняя общеобразовательная школа»
на 2023 - 2024 учебный год**

1. Вводная часть.

Общие сведения о библиотеке.

Библиотека расположена в отдельном здании и занимает три помещения: абонемент, читальный зал и запасной фонд. По штатному расписанию в библиотеке работает один специалист – Колегова М.Г.

Часы работы школьной библиотеки:

с 8 час. 00 мин. до 11 час. 00 мин.

Воскресенье – выходной день.

В библиотеке расположена основная часть художественной, методической и отраслевой литературы (основной фонд), справочный фонд библиотеки, медиатека - CD-диски, в запасном фонде – фонд учебников. На абонементе установлен один компьютер.

Категории пользователей библиотеки – учащиеся с 1 по 11 классы, учителя и работники школы, жители села.

2. Задачи и функции библиотеки.

Школьная библиотека ориентирует свою работу на педагогические задачи, стоящие перед школой.

Основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования участников УВП путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в профессиональной деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

Для реализации этих задач библиотека выполняет следующие функции:

1. **Образовательная** - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.
2. **Информационная**- предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от её вида, формата, носителя.
3. **Культурная** – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся, их родителей (законных представителей) и педагогов.

2. Работа с библиотечным фондом.

1. Правильное и своевременное ведение всей документации по учету фонда библиотеки.
2. Организация работы абонемента и читального зала: обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации. Фонды читального зала и абонемента расставлены в соответствии с ББК.
3. Формирование библиотечного фонда:
 - С учетом возрастной категории пользователей библиотеки.
 - С учетом образовательных программ школы, в соответствии с программами внеклассного чтения.

- Принимать взамен лишь те книги, которых недостаточно в фонде (отраслевая литература, произведения современных писателей) и которые необходимы для учебного процесса.
- Формирование библиотечного фонда традиционными и нетрадиционными носителями информации – создание медиатеки.

4. Работа с фондом.

- Выявление и списание ветхих, устаревших и неиспользуемых документов по установленным нормам и правилам – во всех отделах фонда.
- Выдача документов пользователям библиотеки производится индивидуально, с записью в читательский формуляр.
- Работа по сохранности фонда:
 - проведение периодических проверок сохранности: учет за выдачей энциклопедий, словарей, справочных изданий и др. литературы, контроль за выдачей аудио-видеокассет, CD-дисков.
 - контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
 - обеспечение мер по возмещению ущерба причиненного носителям информации в установленном порядке (взамен равноценную по стоимости и содержанию, необходимую библиотеке).
 - организация работы по мелкому ремонту изданий с привлечением учащихся.
 - обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда (наличие стеллажей, полок, столов).
 - не выносить книги из помещения библиотеки, не записывать их в формуляр.
 - требовать от читателей аккуратности при выборе книг.
- Регулярно проводить проверку правильности расстановки фонда.
- Проведение инвентаризации всего книжного фонда.
- Своевременное оформление фонда (наличие полочных и буквенных разделителей);
- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
- Учет библиотечного фонда.
- Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.
- Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации, создание комфортных условий для их работы.
- Раскрытие фонда библиотеки посредством книжных выставок, массовых мероприятий, информационной работы.

5. Работа с фондом медиатеки.

- Расстановка дисков отдельно от общего фонда в соответствии ББК;
- Создание зоны для хранения вновь поступающих электронных учебников – приложений к учебникам;
- Учет, оформление вновь поступающих дисков: инвентарная книга;
- Консультации по работе с дисками на компьютере;
- По возможности оказание услуг при работе на компьютере: запись информации на диск, флеш-накопитель, набор текста на компьютере, индивидуальные консультации по работе с компьютером.

3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

Направление работы.	Сроки
1. <u>Справочно-библиографическая работа:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Пополнение и редактирование каталога учебников 	По мере поступления новых учебников

<p><u>2. Информационное обслуживание</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Оформление информационных списков литературы, проведение информационных обзоров для учителей и учащихся в помощь учебному процессу (по предметам, по темам), новых поступлений. • Помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений. • Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям. • Экскурсии по библиотеке, разъяснение учащимся правил пользования библиотекой (при записи). • Индивидуальная информационная работа среди учителей и учащихся. • Подбор литературы для написания докладов, рефератов, сообщений, проектов. • Информирование родителей о пользовании библиотекой их детьми. • Предоставление родителям информации о новых учебниках (составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года). • Разъяснение пользователям библиотеки правил пользования СБА (как на библиотечных уроках, так и индивидуально). • Проведение библиотечных уроков. • Привлечение новых читателей в библиотеку. 	<p>Постоянно Постоянно</p> <p>В течение года</p> <p>По просьбам учителей и родителей</p> <p>Постоянно</p> <p>В течение года</p> <p>Постоянно</p>
--	--

4. Воспитательная работа. Работа с читателями.

Осуществляется в процессе индивидуальной и массовой работы с пользователями библиотеки.

Индивидуальная работа с читателями:

- Библиотечное обслуживание читателей учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.
- Рекомендательные беседы при выдаче книг.
- Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку.
- Предоставление родителям информации о новых учебниках.
- Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.
- Помощь при выборе книг на абонементе, при поиске необходимой информации для рефератов, докладов, индивидуальные беседы по книгам.
- Привлечение новых читателей, экскурсия по библиотеке. Разъяснение правил пользования библиотекой.
- Работа с должниками (индивидуально, должникам учебники и другая литература не выдается); контроль за оформлением формуляров.

Массовая работа с читателями:

№	Название мероприятия	Форма работы	Чит. Назн.(класс)	Срок исполн.(месяц)
1.	«Знакомство с библиотекой»	Урок-экскурсия	1 кл.	сентябрь
2.	«Саша Блок в Шахматове»	Литературный час	2 кл.	сентябрь
3.	«Дорогами добра»	Краеведческая интеллектуальная викторина (онлайн, организатор – НБ РК)	10 кл.	сентябрь
4.	«Говорите правильно!»	Викторина, посвященная Международному дню распространения грамотности»	4 кл.	сентябрь
5.	«Война на страницах книг»	Обзор худ. литературы, посвященной Второй мировой войне (к Международному дню памяти жертв фашизма)	9 кл.	сентябрь
6.	«Путешествие в Серебряный век»	Интеллектуальная игра	10 кл.	сентябрь
7.	«Лишь были бы помыслы чисты»	Литературный час, посвященный творчеству Чисталевой Прасковьи Ивановны – педагога, поэтессы, жены Чисталева Прометея Ионовича, жительнице Сыктывдинского района	5 кл.	октябрь
8.	«День чтения вслух»	Районная акция	1-11 кл.	9-13 октября
9.	«Учебник можно сохранить, если бережным с ним быть!»	Рейд по сохранности учебников	1-4 кл.	октябрь
10.	«Саша Блок в Шахматове»	Литературный час	5 кл.	октябрь
11.	«Маленькое путешествие в историю книги»	Библиотечный урок	1-4 кл.	октябрь
12.	«Выбор книги»	Библиотечный урок	5-6 кл.	октябрь
13.	«Путешествие в Серебряный век»	Интеллектуальная игра	9 кл.	октябрь
14.	«Этнографический диктант»	Республиканская акция	5-11 кл.	ноябрь
15.	«Читаем и играем»	Конкурс для учащихся 2-9 классов	2-9 кл.	ноябрь

16.	«Саша Блок и корабли»	Литературный час	2 кл.	ноябрь
17.	«Весенние перевертыши» Владимира Тендрякова	Литературный час, посвященный 100-летию юбилею русского писателя В. Тендрякова (1923-1984)	10 кл.	декабрь
18.	«Педагогический ринг»	Квиз, посвященный Году педагога и наставника	9-10 кл.	декабрь
19.	«Помнить, чтобы жить!»	Обзор художественной литературы, посвященный Холокосту	9, 10 кл.	январь
20.	«Читаем о блокаде»	Участие в 5 Всероссийской сетевой акции «Читаем о блокаде»	4 кл.	январь
21.	«Республику свою по книгам узнаю»	Республиканский конкурс книжных впечатлений	1-11 кл.	Февраль-апрель
22.	«По дорогам сказок А.С.Пушкина»	Викторина, посвященная творчеству А.С. Пушкина	1-4 кл.	Февраль
23.	«Свет добра из-под обложки»	Литературный час, посвященный Дню православной книги	7-8 кл.	март
24.	«2024 секунды интересного чтения»	Акция, посвященная Неделе детской книги	1-4 кл.	март
25.	«Библиотечная онлайн – игра»	Конкурс для школьных и сельских библиотек		Март-апрель
26.	«Информина»	Ежегодная районная олимпиада	6-7 кл.	Март-апрель
27.	«Как хорошо уметь читать!»	Литературный час, посвященный Международному Дню детской книги	1-4 кл.	апрель
28.	«Читай, страна!»	Всероссийская акция	1-11 кл.	19 мая - 6 июня 2024 года
29.	«Читаем книги о войне»	Международная акция	1-11 кл.	май
30.	«По следам древних библиотек»	Библиотечный урок, посвященный Дню славянской письменности и культуры	1-4 кл.	май

Реклама библиотеки.

(В течение года)

- ✓ Эстетическое оформление библиотеки;
- ✓ Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях;
- ✓ Подбор цветовой композиции и стиля для оформления выставок;
- ✓ Реклама о деятельности библиотеки:

- устная (во время перемен, на классных часах и т.д.);
 - наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой, выпуск буклетов, плакатов);
- ✓ Информационные объявления на школьном сайте;
 - ✓ Проведение экскурсий в школьную библиотеку.

7. Работа с учебным фондом.

1. Составление совместно с администрацией школы школьного перечня учебников на 2023-2024 учебный год. Утверждение его руководителем образовательного учреждения. Оформление контрольной полки учебников, соответствующей школьному перечню.
2. Составление заказа на учебники на основании школьного Перечня учебников совместно с учителями начальных классов и учителями-предметниками с учетом их требований, его оформление.
3. Согласование и утверждение бланка-заказа с администрацией школы, его передача методисту Управления образованием.
4. Контроль над выполнением сделанного заказа.
5. Оформление отчетных документов (диагностика уровня обеспеченности).
6. Прием и техническая обработка поступивших учебников:
 - оформление накладных;
 - запись в книгу суммарного учета;
 - штемпелевание;
 - оформление картотеки;
 - расстановка новых учебных изданий в фонде.
7. Информирование учителей, учащихся и родителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
8. Прием (май-июнь) и выдача (сентябрь) учебников учащимся. Привлечение классных руководителей к контролю за сдачей учебников учащимися в библиотеку в конце учебного года.
9. Ежегодное списание устаревших и ветхих учебников.
10. Проведение работы по сохранности учебного фонда:
 - Требовать от учащихся своевременной сдачи учебников. При этом он должен быть отремонтирован.
 - Проводить рейды по сохранности учебников в классах. С результатами знакомить классных руководителей и родителей посредством «справок». Проводить беседы с учащимися классов о правилах обращения с учебниками.
12. Работа с резервным фондом учебников:
 - ведение его учета;
 - размещение и хранение;
 - передача в другие школы.
13. Оформление накладных, актов списания и приема учебников и их своевременная передача в бухгалтерию Управления образованием.
14. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.
15. Расстановка новых учебных изданий в фонде.
16. Ежегодная инвентаризация учебного фонда (май-июнь).
17. Изучение и анализ использования учебного фонда.
18. Установление связи с другими библиотеками с целью обмена учебниками.

8. Повышение квалификации.

1. Работа по самообразованию:
 - использование в работе опыта лучших школьных библиотекарей;

- участие в конкурсах;
 - посещение семинаров;
 - присутствие на открытых мероприятиях;
 - индивидуальные консультации методиста;
 - постоянное изучение информации из профессиональных изданий:
 - Журнал «Школьная библиотека»
 - Газета «Библиотека в школе» и её электронная версия.
2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
 3. Взаимодействие со школьными и сельскими библиотеками района.