

Утверждено
директор МБОУ
«СОШ а.Баралки»
Нанаева М.А.-С.
Приказ № 97
От 28.08.2023



План работы школьной библиотеки МБОУ «СОШ а.Баралки» на 2023-2024 учебный год

I. Задачи библиотеки в 2023-2024 учебном году:

Цель учебно-воспитательной работы школы – создание условий для развития и самореализации личности школьника. Перед школьной библиотекой поставлены задачи:

- обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно – библиографического обслуживания;
- привитие любви к книге и воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи и мышления, познавательных интересов и способностей;
- привлечение к чтению художественной литературы с целью духовного и нравственного развития личности школьников;
- формирование интереса к здоровому образу жизни, экологической культуре учащихся, воспитание любви к Родине, гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- внедрение в практику работы новых информационно – коммуникативных технологий;
- 100 % обеспечение учащихся бесплатными учебниками.

II. Основные функции библиотеки

- образовательная
- информационная
- культурная

III. Общие сведения

Общее количество пользователей 40

из них:

- учащихся 21
- учителей 11
- другие работники и родители 9

- объем библиотечного фонда 9895

- объем учебного фонда 6343

IV. Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Работа с фондом художественной литературы:	
	1.Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	Постоянно
	2. Своевременное проведение обработки и регистрации изданий. Создание электронного каталога поступающей литературы.	По мере поступления в течение года
	3. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	Постоянно
	4. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.	Постоянно
	5. Выдача документов пользователям библиотеки.	Постоянно
	6. Проверка правильности расстановки фонда на стеллажах.	1 раз в четверть
	7. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Постоянно
	8. Ведение работы по сохранности фонда.	В течение года
	9.Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.	На каникулах
	10. Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы с привлечением библиотечного актива, учащихся 4-5 классов.	Август
	11. Выявление и списание ветхих, морально	Март Август

	устаревших и неиспользуемых документов. 12. Проведение акции «Подари книгу школе» 13. Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка. 14. Своевременное получение и оформление накладных и их сдача в школьную бухгалтерию.	По мере поступления в течение года
2	Работа с фондом учебной литературы 1. Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году. 2. Работа с каталогами учебных изданий, перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РФ. 3. Оформление совместно с учителями-предметниками общешкольного заказа на учебники ФП. 4. Осуществление контроля выполнения сделанного заказа. 5. Подготовка перечня учебников по классам, планируемых к использованию в новом учебном году. 6. Составление списков учебников, которые необходимо купить родителям. 7. Сдача школьных учебников в библиотеку. 8. Выдача учебников учителям для учащихся 1-4 классов. 9. Выдача учебников учащимся 5-11 классов. 10. Приём и обработка поступивших учебников (оформление накладных, запись в книгу суммарного учёта, штемпелевание, оформление картотеки, занесение в электронный каталог). 11. Информирование учителей, учащихся и их родителей о новых поступлениях учебников. 12. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов). 13. Составление электронных базы данных «Учебники и учебные пособия». 14. Работа с резервным фондом учебников: -ведение учёта; -размещение на хранение; -обмен с другими школами. 15. Инвентаризация учебного фонда. 16. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых учебников. Комплектование фонда периодики Оформление подписки на первое и второе полугодия 2023-2024 года.	Сентябрь-октябрь Январь Февраль Май – июнь Апрель Апрель Май Май Июнь-сентябрь По мере поступления Апрель-май Два раза в год (в конце полугодий) В течение года Сентябрь-октябрь Май-июнь Июль-октябрь Октябрь, апрель

--	--	--

**V. Работа по пропаганде библиотечно – библиографических знаний.
Справочно-библиографическая работа**

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки). Электронная каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы, учебников	В течение года По мере поступления

2	Библиотечно–библиографических знания учащимся Книжное царство - мудрое государство (экскурсия первоклассников в библиотеку).	Сентябрь
	Выбор книг в библиотеке. 2 класс	Октябрь
	Первые энциклопедии, словари, справочники. 3 класс	Январь
	Газеты и журналы для младших школьников. 4 класс	Ноябрь
	Выбор книг в библиотеке. 5 класс	Октябрь
	Справочная литература. 6 класс	Декабрь
	Справочно-библиографический аппарат библиотеки. 7 класс	Февраль
	От де, люде, наша слава (знакомство с краеведческой картотекой). 9класс	Ноябрь

VI. Воспитательная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Работа с читателями Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале согласно расписанию работы школьной библиотеки.	Постоянно
2	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о Правилах пользования библиотекой.	Постоянно
3	Беседы со школьниками о прочитанном	Постоянно
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления
5	Анализ читательских формуляров. Работа с задолжниками.	1 раз в четверть
6	«Чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	Май
	Массовая работа	

1	В помощь учебному процессу. Выставка- совет: «Внимание! Экзамены!».	В течение года
2	«Край наш любимый». Книжная выставка.	Сентябрь
3	«Мы за здоровый образ жизни». Книжная выставка.	Сентябрь
4	«Учителями славится Россия». Конкурс стенгазет. «Учитель - профессия вечная». Книжная выставка.	Октябрь
5	«Читаю я! Читаем мы! Читаем все!». Акция к Международному месячнику школьных библиотек.	Октябрь-ноябрь
6	«Вы прекрасны мамы всей России». Конкурс чтецов ко Дню матери.	Ноябрь
7	«Страницы дружбы и добра». Беседы к Международному дню толерантности.	Ноябрь
8	«Беда, которую несет курение». Беседа.	Декабрь
9	«Вредные пищевые добавки». Беседа.	Декабрь
10	«В царстве флоры и фауны». Громкие чтения с комментариями экологических сказок.	Декабрь
11	«Это Земля – твоя и моя». Экологическая игра.	Март
12	«Книга собирает друзей». Неделя детской книги.	Март
13	«Земля, на которой мы живем и которой мы гордимся». Турнир знатоков родного края.	Апрель
14	«Никто не забыт, ничто не забыто». Книжная выставка.	Май
15	«Расскажет книга о войне». Обзор литературы.	Январь, май
16	«Эти книги вы нам подарили». Книжная выставка.	Май
Работа с библиотечным активом		
1	Заседание школьного библиотечного актива.	1 раз в четверть
2	Избрать классных библиотекарей.	Сентябрь
3	Участие актива в подготовке и проведении мероприятия	По мере необходимости
4	Рейды по проверке учебников	1 раз в четверть
5	Анализ читательских формуляров. Работа с задолжниками.	1 раз в четверть
6	Участие актива в приемке и выдаче учебников	Май - сентябрь

VII. Информационная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
Работа с педагогическим коллективом		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. Электронных пособий.	По мере поступления (на совещаниях)
2	Подбор литературы в помощь проведению предметных	В течение года

	недель и других общешкольных и классных мероприятий.	
3	Информирование классных руководителей о пользовании библиотекой учащимися.	1 раз в четверть
4	Совместная работа по составлению заказа на учебники ФП.	Январь-февраль
5	Диагностика обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год	Сентябрь
6	Помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений.	По мере необходимости
7	Оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету.	По мере необходимости
1	Работа с родительской общественностью Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления.	Апрель
2		
3	Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках, приобретенных за счет краевых субвенций и родительские деньги.	Сентябрь
4	Оформление книжной выставки «Читаем всей семьей».	Сентябрь
5	Информирование родителей о пользовании библиотекой учащимися.	1 раз в полугодие
6	Анкетирование родителей учащихся 5-6 классов по вопросам чтения их детей.	Январь
1	Взаимодействие с библиотеками (школьными, сельскими, районными) Взаимосвязь по обслуживанию учеников, педагогов, родителей нужной литературой (с сельской библиотекой).	В течение года
2	Использование фонда, обмен опытом, обмен учебниками.	В течение года

VIII. Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Работа по самообразованию 1. Освоение информации из профессиональных изданий: на сайте школьных библиотекарей.	В течении года

	«Библиотека в школе», «Школьная библиотека», изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. 2. Использование опыта лучших школьных библиотекарей. 3. Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.	Постоянно
2	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: использование электронных носителей, приобретение новых компьютерных программ, освоение новых систем автоматизированного комплектования.	В течение года
3	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года