

Утверждаю.
Директор МБОУ ООШ № 38
_____ Сумина И.А.

**План работы
школьной библиотеки
на 2023 - 2024 учебный год**

Цель и задачи 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.

Задачи:

- ✓ активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-проекты;
- ✓ пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу школе»;
- ✓ продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
- ✓ формировать комфортную библиотечную среду;
- ✓ обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- ✓ формировать эстетическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;
- ✓ организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Обслуживание пользователей в читальном зале.
3. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - выполнение справок по запросам пользователей;
 - тематический подбор литературы;
 - составление информационных списков поступившей литературы;
 - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций;
 - проведение библиотечных уроков;
 - проведение библиотечных обзоров литературы.
4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
5. Оформление тематических книжных выставок.

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Библиотекарь
2	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Работа по заказу учебников, планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучами по УВР.	В течение года	Библиотекарь
	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
5	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2023 - 2024 уч. год	Сентябрь	Библиотекарь
6	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
7	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
8	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиотекарь
9	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Библиотекарь
10	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь

**Справочно-библиографическая и информационная работа.
Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний**

№ п/п	Содержание работ	Сроки	Ответственные
		выполнения	
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь-Ноябрь	Библиотекарь
2	Выполнение справок по запросам пользователей.	В течение года	Библиотекарь
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотекарь
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
7	Проведение библиотечных уроков	В течение года	Библиотекарь
8	Работа со школьным сайтом	В течение года	Библиотекарь

Работа с читателями.

Массовая работа:

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	В помощь учебному процессу		
1.1	-Выставка учебно-методических комплектов «В помощь учителю»	В течение года	Библиотекарь
1.2.	-Беседы о жизни и творчестве писателей и поэтов.	В течение года	Библиотекарь, учителя начальных классов, учитель литературы
1.3.	-Выставка – рекомендация «Прочтите – это интересно».	В течение года	Библиотекарь
1.4.	-Выставка «Помню! Горжусь! Благодарю!»	В течение года	Библиотекарь
1.5.	<u>Обзор выставок: к</u> 09.09.23 105 лет-Заходер Борис Владимирович 195 лет-Толстой Лев Николаевич	Сентябрь	Библиотекарь, учителя начальных классов, учитель литературы
	28.09.23 105 лет-Сухомлинский Василий Алексеевич		
	21.10.23 150 лет-Шишков Вячеслав Яковлевич	Октябрь	

	09.11.23 205 лет-Тургенев Иван Сергеевич 23.11.23 115 лет-Носов Николай Николаевич	Ноябрь	
	01.12.23 110 лет-Драгунский Виктор Юзефович 05.12.23 220 лет-Тютчев Федор Иванович 11.12.23 105 лет-Солженицын Александр Исаевич	Декабрь	
	22.01.24 120 лет-Гайдар Аркадий Петрович 27.01.24 145 лет-Бажов Павел Петрович	Январь	
	11.02.24 130 лет-Бианки Виталий Валентинович 13.02.24 225 лет-Крылов Иван Андреевич	Февраль	
	03.03.24 125 лет-Олеша Юрий Карлович 15.03.24 100 лет-Бондарев Юрий Васильевич	Март	
	01.04.24 215 лет-Гоголь Николай Васильевич 24.04.24 280 лет-Фонвизин Денис Иванович 125 лет-Набоков Владимир Владимирович...	Апрель	
	20.05.24 225 лет-Оноре де Бальзак 21.05.24 100 лет-Васильев Борис Львович	Май	
2	В помощь социализации личности		
2.1	-Выставка – обзор «Уголок здоровья: принципы, вопросы, ответы»	ноябрь	Библиотекарь
2.2	-Выставка – размышление «Здоровый образ жизни – это модно»	В течение года	Библиотекарь
3	Нравственное воспитание		
3.1	-Обзор – выставка «Общение с искусством – залог душевного здоровья».	2 четверть	Библиотекарь
3.2	Обзор – выставка «Защитим нашу планету»	3 четверть	Библиотекарь
3.3	Беседа «Этикет за столом»	4 четверть	Библиотекарь
4	Экологическое воспитание		
	Обзор – выставка «Мой край родной, задумчивый и нежный».	сентябрь	Биб-ка
	-Беседы, викторины о природе	В теч. года	5 -9кл.

Индивидуальная работа:

№	Содержание работы	Сроки
1	Рекомендательные беседы при выборе и сдаче книг и консультации у книжных полок.	В течение года
2	Беседы о прочитанном.	В течение года
3	Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку.	В течение года

Обслуживание читателей:

№	Содержание работы	Сроки
1	Привлечение в библиотеку читателей: - оформить распорядок работы библиотеки, - сверить списки уч-ся по классам, - провести обзоры новых книг и журналов по классам, - подбор литературы для написания докладов и рефератов, - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям, - работа с задолжниками, Для этого: а) Оформить выставку книг «Для тех, кто учится читать» б) Провести посвящение в читатели, «Прощание с азбукой» в) Провести обзоры детских книг и новых поступлений.	В течение года
2	Руководство чтением: - провести беседы: - о правилах библиотеки - выбор книг - правила обращения с книгой - правила пользования книгой с выставки, - регулярно проводить рекомендательные беседы о прочитанном при обмене книг читателями, - регулярно изучать интересы читателей.	В течение года

Работа с педагогическим коллективом:

№	Содержание работы	Сроки
1	Совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы; - обзоры новых поступлений по предметам на МО; - информация о новых программах и учебниках;	В течение года

Профессиональное развитие библиотекаря.

№	Содержание работы	Сроки
1	Посещение семинаров МО, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, использование опыта лучших школьных библиотекарей.	В течение года
2	Работа по самообразованию по теме: «Руководство чтением учащихся».	В течение года

3	Изучать методические периодические издания по работе библиотеки. Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии.	В течение года
4	Повысить качество библиотечно-информационных услуг на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей	В течение года

План работы с учебным фондом

№	Содержание работы	Сроки
1	Составить совместно с учителями-предметниками заказ на учебники с учетом их требований и оформить его.	Январь
2	Согласовать и утвердить бланк-заказ администрацией школы.	Январь
3	Контроль за выполнением сделанного заказа.	В течение года
4	Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки, занесение в электронный каталог.	В течение года
5	Оформление отчетных документов.	В течение года
6	Информировать учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	В течение года
7	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.	В течение года
8	Проводить работу по сохранности учебного фонда: - рейды по классам по проверке учебного фонда, мелкий ремонт.	1 раз в четверть
9	Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством образования России.	В течение года
10	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы и электронного каталога.	В течение года
11	Расстановка новых изданий в фонде.	В течение года
12	Оформление накладных на учебники и своевременная передача в бухгалтерию.	В течение года