Утвержден приказом №79/2

от 31.08.2023г.

**План**

 **работы библиотеки**

**МКОУ «СОШ с. Заречного»**

**на 2023-2024 учебный год**

**Библиотекарь:**

**Биттирова Мадина Маликовна**

2023год

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Анализ работы
2. Цели и задачи библиотеки
3. Направления деятельности библиотеки
4. Фонд библиотеки
5. Функции библиотеки
6. Работа с фондом учебной литературы
7. Работа с фондом художественной литературы
8. Комплектование фонда периодики
9. Работа с читателями
10. Воспитательная работа
11. Информационная работа
12. Работа с педагогическим коллективом
13. Работа с учащимися школы. Массовая работа
14. Реклама библиотеки
15. Профессиональное развитие

*2. Цели и задачи школьной библиотеки:*

**Цель работы библиотеки**: создание условий для осуществления образовательной деятельности в рамках школы, формирования основ библиотечно-библиографической культуры в процессе приобщения учащихся к библиотечной деятельности.

**Задачи библиотеки**:

1. Совершенствование системы сбора информации и формирование баз данных.
2. Разработка новых информационно-консультационных услуг для пользователей и привлечение новых читателей.
* информационное обеспечение учащихся;
* информационная поддержка педагогов в учебной, научно-исследовательской деятельности, а также информационное сопровождение инновационных процессов в школе;
* помощь в самообразовании, саморазвитии детей и взрослых;
* педагогическая работа сотрудников школьной библиотеки, так как школьная библиотека – участник образовательного и воспитательного процесса;
* обеспечение сохранности библиотечного фонда.

*3. Направления деятельности библиотеки.*

* Оказание методической консультативной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотеки о педагогической и методической литературе о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможности просмотреть и отобрать средства обучения.
* Создание условий учащимся, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами

*4. Фонд библиотеки.*

На 30 августа 2023г. фонд библиотеки составляет:

Общий фонд - 6411 экз.

* художественная литература – 5054 экз.
* фонд учебников – 1154 экз.

*5. Основные функции библиотеки.*

* Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
* Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
* Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
* Воспитательная  – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
* Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
* Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
* Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ОУ, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

*6. Работа с учебным фондом*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** |
| 1 | Работа с библиографическими изданиями (прайс- листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)  | В течение года |
| 2 | Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2021-2022 учебный год | сентябрь |
| 3 | Прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание | По мере поступления |
| 4 | Участие в инвентаризации учебного фонда, списание устаревших и ветхих учебников по установленным правилам | В течение года |
| 5 | Осуществление сбора заказов на учебники федерального комплекта, согласование, координация заказов с руководителями методических объединений, с заместителями директора по учебно-воспитательной работе. | Март |
| 6 | Распределение учебников по учащимся из малообеспеченных семей | Сентябрь |
| 7 | Выдача и прием учебников  | Сентябрь,Май |
| 8 | Установление связи с другими библиотеками с целью обмена учебниками | В течение года |

*7. Работа с фондом художественной литературы*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации в каталоге поступающей литературы. | По мере поступления |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке к фондам художественной, учебной, методической литературы | постоянно |
| 3 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | постоянно |
| 4 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | постоянно |
| 5 | Ведение работы по сохранности фонда. | постоянно |
| 6 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | постоянно |
| 7 | Работа по мелкому ремонту художественной, методической и учебной литературы с привлечением уч-ся школы | В течение года |
| 8 | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа. | В течение года |

*8. Комплектование фонда периодики*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Оформление подписки на I полугодие | Ноябрь  |
| 2 | Оформление подписки на II полугодие | Апрель  |

*9. Работа с читателями*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Содержание работы | **Сроки.** |
| 1 | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | Август - сентябрь |
| 2 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | Постоянно |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |
| 5 | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года |
| 6 | «Чтобы легче было учиться» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем году | Май-июнь |
| **Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа.** |
| 1 | Тема 1: Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке, Знакомство с «книжным домом» - 1 класс | февраль |
| 2 | Тема 2: Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу.- 1-2 классы | Март  |
| 3 | Регулярно пополнять алфавитный каталог карточками. | В течение года |
| 4 | Знакомить пользователей с правилами пользования библиотекой. | В течение года |
| 5 | Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделения справочно-информационных изданий). | В течение года |
| 6 | Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приёмы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т. д. | В течение года |

*10. Воспитательная работа*

* + Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
	+ Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:

- беседы,

- диспуты,

- литературные игры,

- читательские конференции,

- литературно-музыкальные композиции,

 - библиотечные занятия и т.д.

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

*11. Информационная работа.*

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 МО и т.д.
1. 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;
1. Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:
* информирование о пользовании библиотекой их детьми;
* оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;
* индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся начальной школы;
* выступление на родительских собраниях с информацией о фонде библиотеки.

*12. Работа с педагогическим коллективом*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.  | По мере поступления |
| 2 | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.  | Апрель |
| 3 | Подбор литературы в помощь проведению предметных недель, методического дня и дней открытых дверей | В течение года |
| 4 | Подготовка списков авторов учебников на следующий учебный год совместно с учителями предметниками | Апрель  |

*13. Работа с учащимися школы, массовая работа*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** |
| 1 | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. | 1 раз в четверть |
| 3 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | Постоянно |
| 4 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.  | Постоянно |
| 5 | Выставки книг, вырезки из газет и обзоры к знаменательным датам, юбилеям и т.д. | В течение года |
| 6 | Выставки книг к предметным неделям | По предметным неделям |
| 7 | Выставки книг-юбиляров | В течение года |
| 8 | 1 сентября – День Государственности КБР  | сентябрь |
| 9 | Выставка учебно-методических комплектов | сентябрь |
| 10 | Участие в выборе Совета по профилактике правонарушений | сентябрь |
| 11 | Наркотики – путь в никуда  | Декабрь  |
| 14 | Мой отчий край, ни в чем неповторим (выставка рисунков о родном крае) | Апрель  |
| 15 | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом. | 1 раз в четверть |
| 16 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки. | Постоянно |
| 17 | Неделя детской книги | Март  |
| 18 | Выставка книг посвященная ВОВ и провести классный час «Читаем детям о Войне» | Май  |
| 19 | «Летнее чтение с увлечением», «Чтобы легче было учиться» - подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного чтения, и которые будут изучаться в следующем учебном году. | Апрель-май |

*14. Реклама библиотеки.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Устная - во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях, педсоветах. |  |
| 2 | Наглядная – выставки, стенды. |  |

*15. Профессиональное развитие.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Участие в районных совещаниях, проводимых методическим кабинетом. |  |
| 2 | Участие в семинарах. |  |
| 3 | Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей:* посещение семинаров;
* присутствие на открытых мероприятиях;
* индивидуальные консультации;
* освоение информации из проф.журналов.
 |  |
| 4 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. |  |
| 5 | Регулярное повышение квалификации. |  |
| 6 | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей, создание видеотеки, аудиотеки и т.д. |  |