

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА имени героя
социалистического труда Азматгери Жеровича Панагова с.п. ИНАРКОЙ»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Согласовано-

Председатель МКОУ СОШ



МКОУ СОШ

И.Т.Ж. Панагова
с.п. Инаркой

2022г

Директор

«Утверждён»
В.Х. Тумова



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

ответственный: педагог-библиотекарь Хамбазарова Л.А.

План работы школьной библиотеки

на 2023 - 2024 учебный год.

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

Целью работы школьной библиотеки является: информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и пропаганда чтения, как культурного досуга.

Задачи библиотеки:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС.
2. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
3. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.
5. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом.
7. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

Основные функции библиотеки

1. **Образовательная.** Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
2. **Информационная.** Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
3. **Культурная.** Библиотека организывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- выставочная работа,
- обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в конкурсах;

- выполнение библиографических запросов;
- поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий;

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

1. Работа с библиотечным фондом учебной литературы.

- диагностика обеспеченности учащихся
- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
- прием и обработка поступивших учебников
- запись в книгу суммарного учета
- штемпелевание
- оформление карточки
- составление отчетных документов
- прием и выдача учебников по графику
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
2. Знакомство с правилами пользования библиотекой.
3. Знакомство с расстановкой фонда.
4. Ознакомление со структурой и оформлением книги.
5. Овладение навыками работы со справочными изданиями.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
2. Обучение носителями информации, поиску, отбору
3. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
4. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
5. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- исследования читательских интересов пользователя.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ

1. Формирование и обновление библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами.

2. Способствование развитию самосознания учащихся, информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности.

3. Формирование правовой культуры учащихся, нравственных ценностей.

4. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ, расширение читательского интереса.

5. Успешная реализация инновационных форм и методов работы для успешного формирования информационной и читательской культуры школьников разного возраста.

6. Широкое использование в библиотечной деятельности информационно-коммуникативных технологий.

2. Работа с фондом художественной литературы

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответ ственный
----------	-------------------	---------------------	-------------------

1. Работа с библиотечным фондом

1	Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Педагог – библиотекарь
2	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь	
3	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников «Береги учебник»)	В течение года	Педагог – библиотекарь
4	Работа по заказу учебников, планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, зам. по УВР.	В течение года	Педагог – библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Педагог – библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2023 - 2024 учебный год	Сентябрь	Педагог – библиотекарь
7	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Педагог – библиотекарь
8	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Педагог – библиотекарь
9	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Педагог – библиотекарь
10	Списание литературы и учебников		
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Педагог – библиотекарь
<i>Справочно - библиографическая и информационная работа.</i>			
1	Формирование информационно - библиографической культуры: «Знакомство с	Сентябрь Ноябрь	

	библиотекой» для 1 ^{ого} класса			
2	Выполнение справок по запросам пользователей.		В течение года	Педагог – библиотекарь
3	Консультации и пояснения правил работы с книжным фондом		В течение года	
4	Обзоры новых книг		По мере поступления	
5	Организация выставок просмотра новых книг			
6	Ведение журнала учёта библиографических справок		В течение года	
7	Проведение библиотечных уроков			
8	Работа с библиотечным сайтом			
<i>Работа с читателями разных возрастных категорий.</i>				
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)		Август сентябрь	Педагог – библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 1 ^{ого} класса в школьную библиотеку		Сентябрь – октябрь	
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей (законных представителей)		В течение года	
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.			
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг			
6	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.		По мере поступления	
7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку			
8	Изучение и анализ читательских формуляров		В течение года	
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки		В течение года	
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления «задолжников»		Один раз в месяц	
11	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг.		В течение года	
12	Рекомендовать художественную литературу и			

	периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя		
13	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	
<i>Работа с педагогическим коллективом</i>			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	По мере поступления	Педагог – библиотекарь
2	Консультационно - информационная работа с МО учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель	
<i>Работа с учащимися</i>			
1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	Педагог – библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	1 раз в четверть	
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, о сохранности книг и учебников.	Постоянно	
4	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	Постоянно	
<i>Работа со списком экстремистских материалов</i>			
1	1.1. Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нём материалов из перечня экстремистских материалов (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru) и доступа к сайтам (Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ) 1.2. Составление Актов проверок	1 раз в месяц	Заместитель директора по ВР Педагог – библиотекарь
2			
Организация библиотечно – массовой работы.			
1	Оформление книжных выставок «Здравствуй, ШКОЛА! «Здравствуй, осень золотая!»	Сентябрь	
2	1.Оформление и обзор книжной выставки «Душа хотела быть звездой» (знакомство с местными поэтами).	сентябрь май	

	- книги – юбиляры 2023-2024г».		Педагог – библиоте карь
3	«Книгология»: беседа-диалог для первоклассников, зачем нужны книги, экскурсия в школьную библиотеку	Октябрь	
4	Выставка «Международный день учителя!»	Октябрь	
5	«Международный день школьных библиотек!» «В библиотечном царстве, школьном государстве» - интерактивная игра для младших школьников	Октябрь	
6	Выставка «200 летний юбилей Ф.М.Достоевского».	Ноябрь	
7	«Русь великая, Русь загадочная» - День народного единства.	Ноябрь	
8	Библиотечные уроки- «Библиотека планета чудес».	Ноябрь	
9	«Все на земле от материнских рук» - ко дню Матери	Ноябрь	
10	«Новый год шагает по стране» - книги о праздновании Нового года в разных странах	Декабрь	
11	«День прав человека» - «День Конституции РФ»	Декабрь	
12	«Правила пешехода: знать, чтобы жить»	Январь	
13	Интерактивная беседа «Ты выстоял мой, Ленинград» - блокада Ленинграда.	Январь	
14	Слайд - беседа «Край родной – навек любимый».	Февраль	
15	Интерактивная беседа «День памяти А.С.Пушкина», «Хватит скучать, давай читать»	Февраль	
16	«Есть такая профессия Родину защищать» ко дню Защитника Отечества» - книги о русских воинах и защитниках Отечества	Февраль	
17	«Для мамы, милой самой» - стихи и рассказы о маме.	Март	
18	Интерактивная беседа «Всемирный день Земли»	Апрель	
19	День космонавтики - Выставка детских рисунков «Мир Космоса».	Апрель	
20	Выставки книг к юбилейным датам русских писателей	В течение года	
21	Час информации «И все - таки мы победили!». Книжная выставка «Я читаю книги о войне». Общероссийский день библиотек!	Май	

Повышение квалификации

1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года	Педагог – библиотекарь
2	Участие в семинарах методического объединения		

Прочие работы.

1	Составление анализа - отчёта о работе библиотеки за 2023 - 2024 учебный год.	1-10 июня	Педагог – библиотекарь
2	Составление плана работы библиотеки на 2024-2025 учебный год	10-15 июня	
3	Ведение документации библиотеки	Постоянно	
4	Вывоз макулатуры (списание учебников и художественной литературы)	По мере необходимости	

Педагог – библиотекарь: Хамбазарова Л.А.