

План работы школьной библиотеки в 2023-2024 учебном году

Задачи библиотеки:

1. Обеспечивать всех пользователей школьного коллектива обучающими программами, книгами и иными информационными ресурсами, тем самым побуждая их развивать критическое мышление и эффективно использовать все виды информации, которые призваны дополнять и расширять информацию, содержащуюся в учебниках и иных учебных материалах, методических разработках, литературных произведениях и в других документах.
2. Обучать пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Формировать и развивать информационную и коммуникативную культуру пользователя библиотеки.
4. Оказывать помощь в деятельности учителей и учащихся в образовательных, творческих и интеллектуальных проектах.
5. Содействовать формированию ответственной гражданской позиции школьников.
6. Обеспечивать возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам.

Формирование библиотечного фонда

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1	Анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью общеобразовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой.	ноябрь	библиотекарь
1	Анализ необходимого количества учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана ОУ с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и по горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством учащихся и потребностью в учебной литературе по предметам.	декабрь	библиотекарь, учителя-предметники
1	Анализ потребности ОУ в учебниках в соответствии с федеральным перечнем,	январь	библиотекарь, зам. директора

	сложившимся УМК школы, для формирования сводной заявки ОУ на учебники.		
	- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;	декабрь	библиотекарь, зам. директора
	- работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, перечень учебников и учебных пособий, рекомендованных Минобразованием РФ), нормативными документами, приказами;	январь	библиотекарь
	- контроль состояния учебников для выявления пришедших в негодность	постоянно	библиотекарь
	Комплектование фонда:		
	- Оформление документов и приём литературы, полученной через выделенные средства по субвенции. А также, литературы, приобретённой в порядке спонсорской помощи (дарение, пожертвования).	по мере поступления	библиотекарь
	- подготовка отчета об обеспечении учебными и методическими пособиями, художественной, специальной и прочей литературы	сентябрь, декабрь, апрель	библиотекарь
	- изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы, непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими правовыми актами; - пополнение фонда за счет поступившей в фонд литературы; - подведение итогов движения книжного фонда;	октябрь, февраль	библиотекарь
	- введение и обновление банка данных учебников в ОУ	август	библиотекарь
	- приём и обработка поступивших учебников и другой литературы: оформление накладных, записи в инвентарные книги учета, штемпелевание, оформление картотеки, каталога;	постоянно	библиотекарь
	- выдача учебников учащимся и педагогам, обеспечение выдачи учебников в полном объёме согласно учебным программам;	август, сентябрь	библиотекарь
¹	Расстановка новых изданий в библиотеке, на стеллажах в соответствии с нормами и правилами хранения	в течение года	библиотекарь
¹	Информирование педагогов о новинках в области учебной и учебно-методической литературы и др. литературы	постоянно	библиотекарь
¹	Обеспечение сохранности:		
	- ремонт книг (с привлечением актива библиотеки, учащихся начальных классов);	май, сентябрь	библиотекарь
	- обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;	постоянно	библиотекарь
	- систематический контроль над своевременным возвратом в библиотеку	постоянно	библиотекарь

	выданных изданий;		
	- информирование учащихся и их родителей об ответственности за сохранность учебной и художественной литературы, о правах и обязанностях читателей, о задолженности в библиотеке;	постоянно	библиотекарь
	- санитарный день.	посл. пятница месяца	библиотекарь
10.	Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек)	по мере необходимости	библиотекарь
11.	Обеспечение работы читального зала	постоянно	библиотекарь
12.	Обеспечение пользованием Интернетом, электронными носителями	постоянно	библиотекарь

Ведение справочно-библиографического абонемента (далее – СБА)

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Пополнение, редактирование каталогов	постоянно	библиотекарь
3.	Пополнение и редактирование картотеки	постоянно	библиотекарь
4.	Пополнение и редактирование газетно-журнальных статей по материалам школы на основе выписанной периодики	постоянно	библиотекарь

Работа с пользователями библиотеки, педагогической, родительской общественностью

№ п/п	Содержание мероприятий	Возрастная аудитория	Срок исполнения	Ответственный
	Выставка учебных пособий, разработок проектов, методических пособий, рекомендаций и др. предметным неделям, научно-практическим конференциям, защите социальных и творческих проектов	1-11 классы	по мере необходимости	библиотекарь, учителя- предметники,
1.	Выставка-совет, посвященная месячнику безопасности дорожного движения и пешеходов	1-5 классы	сентябрь	библиотекарь
	Устный журнал по внеклассному чтению «Книги-юбиляры»	5-7 классы	январь	библиотекарь
	Проведение работы по сохранности учебного фонда с подведением итогов. Рейд «Как живут учебники?»	1-11 классы	октябрь	Библиотекарь
1.	Неделя детской книги: <ul style="list-style-type: none"> • Посвящение первоклассников в читатели «Книгу читаешь - как на крыльях летаешь» • Поэтическое соревнование «Пушкинские строки» • Игра «По сказочным тропинкам» • Выставка-представление «Читающие дети умнее всех на свете» • «Открывая книгу – открываю мир»: обзор научно-популярной литературы 	1 класс 3-4 классы 2 класс 1-7 классы 1-7 классы	 апрель март	библиотекарь
	Выставка-досье «Куда пойти учиться?» (к месячнику профориентационной работы)	9,11 классы	апрель	библиотекарь, классные руководители
	Просмотр читательских формуляров с целью	1-11 классы	1 раз в	библиотекарь

	выявления задолжников и информирования классных руководителей и родителей учащихся.		месяц	
--	---	--	-------	--

Работа с педагогическим коллективом

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Информирование учителей о поступлении в библиотеку новой учебной, методической и др. литературы.	по мере поступления	библиотекарь
2.	Оказание консультационно-информационной помощи учителям-предметникам, направленной на оптимальный выбор учебников и учебных пособий и УМК в новом учебном году.	в течение года	библиотекарь
3.	Оказание помощи в поиске информации для подготовки к урокам, олимпиадам, рефератам, созданию проектов, в исследовательской и краеведческой деятельности.	в течение года	библиотекарь
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов и рекомендаций к предметным неделям, для подготовки школьных газет, классных мероприятий, внеклассных чтений и мероприятий, родительских собраний.	в течение года	библиотекарь

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729917

Владелец Балышева Диана Алексеевна

Действителен с 04.06.2024 по 04.06.2025