

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Рыбновская средняя школа №2»

УТВЕРЖДЕНА

Директор школы

_____ Ю.И. Широков

Приказ № 133 от 30.08.2023г

***План работы библиотеки
на 2023 – 2024 учебный год***

Главная цель работы школьной библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно – досуговой деятельности;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.



Задачи школьной библиотеки:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление каталогизации и обработки книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
4. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
5. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
6. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
7. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
8. Повышение использования работы Интернета педагогами.
9. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
10. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.



Основные функции школьной библиотеки:

1. Информационная— предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в краевых и городских конкурсах;

- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

1. Работа с библиотечным фондом учебной литературы.

- подведение итогов движения фонда.
- 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
- оформление накладных
- 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
- оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники»
- 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)

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

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 и критической оценки информации.
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.

Новые информационные технологии

1. Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

Реклама библиотеки

1. Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
2. Создание фирменного стиля, комфортной среды.

Профессиональное развитие работника библиотеки

1. Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
4. Повышение квалификации на курсах;
5. Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
6. Взаимодействие с другими библиотеками.

Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	в течение года	Библиотекарь
2	Работа с Федеральным перечнем учебников на предстоящий учебный год. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия.	Декабрь (предварительный), май (уточнения, дополнения)	Библиотекарь
3	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	Библиотекарь
4	Прием и выдача учебников (по графику)	Май, август	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Библиотекарь
6	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного фонда Ремонт книг	1 раз в квартал	Библиотекарь
7	Оформление подписки на периодические издания	Октябрь, май	Библиотекарь

8	Санитарный день	1 раз в месяц	Библиотекарь
---	-----------------	---------------	--------------

Пропаганда краеведческой литературы

<i>№</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1	Выставка « Наш край родной» (внутриполочная)	Постоянно	Библиотекарь

Индивидуальная работа

1	Создание и поддержание комфортных условий для пользователей, обслуживание их на абонементе.	В течение года	Библиотекарь
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	В течение года	Библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	Библиотекарь
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Библиотекарь

Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	Библиотекарь
2	Консультационно-информационная работа с педагогами	в течение года	Библиотекарь

Создание профессионального стиля

1	Эстетическое оформление библиотеки	постоянно	Библиотекарь
---	------------------------------------	-----------	--------------

Реклама о деятельности библиотеки

Реклама о деятельности библиотеки			
-----------------------------------	--	--	--

1	Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	В течение года	Библиотекарь
2	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря	В течение года	Библиотекарь
3	Размещение информации о деятельности школьной библиотеки на открытой школьной странице в социальных сетях.	В течение года	Библиотекарь
Профессиональное развитие работников библиотеки			
1	План работы библиотеки на текущий учебный год.	<i>Сентябрь</i>	<i>Библиотекарь</i>
2	Участие в районном МО	<i>Согласно плану</i>	<i>Библиотекарь</i>
3	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	<i>Методические дни</i>	<i>Библиотекарь</i>
4	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	<i>Постоянно</i>	<i>Библиотекарь</i>
5	Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе».	<i>Постоянно</i>	<i>Библиотекарь</i>
6	Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей, ресурсов Интернета.	<i>постоянно</i>	<i>Библиотекарь</i>
7	Взаимодействие с библиотеками района.	<i>Постоянно</i>	<i>Библиотекарь</i>

Работа с читателями



<i>№</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	Библиотекарь
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Библиотекарь
3	Беседы со школьниками о прочитанном.	Постоянно	Библиотекарь
4	Выставка одной книги по творчеству детских писателей и поэтов.	4 раза в год	библиотекарь
5	Выставка одной книги «Это новинка»	По мере поступления	Библиотекарь
6	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	Май	Библиотекарь
Массовая работа			
№	Содержание работы	Сроки	Ответственные

		исполнения	
1	Оформление и обзор книжной выставки «Книги – юбиляры 2023 года».	<i>Сентябрь-октябрь</i>	<i>Библиотекарь</i>
2	Оформление и обзор выставки «Книжное выражение Вселенной» в рамках международного месячника библиотек	<i>Октябрь</i>	<i>Библиотекарь</i>
3	Выставка ко дню рождения С.А. Есенина	<i>Октябрь</i>	<i>Библиотекарь</i>
4.	Выставка сборников И.С. Тургенева. К 205- летию со дня рождения писателя	<i>Ноябрь</i>	<i>Библиотекарь</i>
5	«По страницам приключений»- викторина по творчеству писателей –юбиляров Н. Носова (115 лет)и Сельмы Лагерлеф (165 лет) (начальная школа).	<i>ноябрь</i>	<i>Библиотекарь</i>
6	1) «Библиотека приглашает ...» встречи и беседы с учащимися в узком кругу: занятия по интересам, оформление библиотеки к новогодним праздникам.	<i>Декабрь-январь</i>	<i>Библиотекарь</i>
7	«110 лет Виктору Драгунскому» Выставка произведений писателя (для начальной	<i>декабрь</i>	<i>Библиотекарь</i>

	школы)		
8	«Тайны малахитовой шкатулки»- библиотечные уроки для учащихся 5 классов к 145-летию П. П. Бажова	<i>январь</i>	<i>библиотекарь</i>
9	1) 225 лет И.А. Крылову. Беседа о писателе (4-5 кл.) 2) Посвящение в читатели. Цикл библиотечных уроков «Библиотека, книжка, я — вместе верные друзья» - для учащихся 1-2 классов.	<i>Февраль</i>	<i>Библиотекарь, учителя 1-2 классов</i>
10	1) 95 лет со дня рождения советского детского писателя Фазиля Искандера. Выставка, посвященная жизни и творчеству. 2) «26-31 марта - Неделя детской и юношеской книги» (книжная выставка). 3) Писатели-юбиляры апреля «От Шекспира к Гоголю» - выставка книг из фонда библиотеки.	<i>Март-апрель</i>	<i>Библиотекарь</i>
11	Возврат учебников учащимися . Комплектование классов учебниками на следующий учебный год.	<i>Май, июнь, август, сентябрь.</i>	<i>Библиотекарь, классные руководители</i>

Составитель: заведующая библиотекой

Демина Н.А.