

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 35 г. Шахты
Т.В. Кадырова



План работы школьной библиотеки МБОУ СОШ № 35

на 2023-2024 учебный год.

**г.Шахты
2023г.**

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Основой воспитания учащихся является коллектив – союз детей и взрослых, объединенных единством действий, гуманным отношением, взаимной ответственностью.

Коллектив учителей и работник школьной библиотеки продолжают работать над проблемой «Формирование и развитие социально зрелой личности через создание здоровьесберегающей образовательной среды»

Книга, даже в век автоматизации и компьютеризации имеет важное значение, особенно для юных читателей, поэтому основные задачи школьной библиотеки заключаются в следующем:

1. Прививать читателям любовь к книге, используя разные методы и приемы библиотечной работы.

2. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения.

3. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.

4. Обеспечение учащихся, педагогический коллектив и родителей необходимой литературой: учебной, методической и познавательной.

5. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.

6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.

7. Оформление выставок: тематических и к юбилейным датам.

8. Организация обучения пользователя методике нахождения и получения информации из различных носителей.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и школьной программы.

2. Информационная – предоставлять возможность использовать информацию в независимости от ее вида, формата и носителя.
3. Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующее эмоциональному развитию учащихся.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
Работа с фондом учебной литературы		
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями.	Сентябрь
2.	Создание библиографической модели комплектования фонда учебной литературы. а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников); б) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом году, для учащихся и их родителей; в) прием и обработка поступивших учебников; - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки.	Ноябрь Май По мере поступления

3.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	Сентябрь
4.	Прием и выдача учебников (по графику).	Май, август
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления
6.	Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники».	По мере поступления
7.	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	Декабрь
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	2 раза в год
Работа с фондом художественной литературы		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации в каталоге поступающей литературы.	По мере поступления
2.	Выдача изданий читателям.	Постоянно
3.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно
4.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Конец каждой четверти
5.	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно
6.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно
7.	Работа по мелкому ремонту художественных	В течение

	изданий, методической литературы и учебников.	года
8.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	Июнь – август
9.	Оформление новых разделителей: <ul style="list-style-type: none"> - полочные разделители по темам и классам; - оформление этикеток с названиями; - в книгохранилище; - по новым отделам, по алфавиту. 	В течение года

РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
Индивидуальная работа		
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	Постоянно
2.	Индивидуальные беседы по выдаче книг.	В течение года
3.	Беседы о прочитанном.	Постоянно
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку.	Постоянно

Работа с библиотечным активом и родительской общественностью		
1.	Заседание школьного библиотечного актива	1 раз в четверть
2.	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления.	Май-июнь
3.	Участие в работе общешкольного родительского комитета.	Октябрь
Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.	По требованию
Работа с учащимися школы		
1.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	1 раз в месяц

3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики:	
	Ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	Постоянно
	Информировать классных руководителей начальных классов о чтении и посещении школьной библиотеки каждым классом.	1 раз в четверть
	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям.	Постоянно
	«Чтобы легче было учиться» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	Май

Массовая работа		
1	Оформление тематических выставок:	
	«Ты и дорога» поведение на дорогах	сентябрь
	«Лес – чудес»	сентябрь
	«Вода – чудесный дар природы»	сентябрь-октябрь
	«Физкультура и здоровье»	ноябрь
	«Боль и память»	октябрь
	К Дню матери	ноябрь
	«Защитим свои права»	декабрь
	К Новому году	декабрь
	К Дню Защитника Отечества	февраль
	О мамах	март
	«Птицы – наши друзья»	апрель
	«В здоровом теле – здоровый дух»	апрель
	К Дню Победы	май

	«Куда пойти учиться»	май
2	Оформление выставок к юбилеям писателей	в течение года
3	Оформление выставок по плану работы школы	в течение года

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Посещение семинаров, проводимой библиотекой им. Н.К.Крупской и ИМЦ.
2. Использование опыта лучших школьных библиотекарей города.
3. Учеба на курсах повышения квалификации (в установленный период).
4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Зав. библиотекой МБОУ СОШ № 35 г. Шахты Н.В. Кильдюшова