


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОДАРКОВИЧСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
Брянского района Брянской области

«РАССМОТРЕНО»
на заседании МО
Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Зам. директора по УВР

«29» августа 2023 г.



ПЛАН РАБОТЫ
библиотеки МБОУ
«Новодарковичская СОШ»
на 2023-2024 учебный год

Разработала:
педагог-библиотекарь
Полякова Олеся Валерьевна

Цель: вовлечение всех учащихся школы в процесс чтения, активизация познавательных и творческих способностей, повышение мотивации к учению.

Задачи:

- создание качественных условий библиотечно-информационного обслуживания пользователей на основе традиционных библиотечных и новых информационных технологий;
- обеспечение сохранности и эффективности использования фонда библиотеки;
- обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- воспитание позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем;
- совершенствование системы сбора информации и формирование баз данных.
- развитие материально-технической базы.

Основные функции библиотеки:

- *Образовательная* – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и в школьной программе; осуществление своей деятельности в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
- *Информационная* - предоставление возможности использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- *Культурная* – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
- *Воспитательная* - развитие чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;
- *Аккумулятивная* – формировать, накапливать, систематизировать и хранить библиотечно-информационные ресурсы.
- *Сервисная* – предоставление информации об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организация поиска и выдача библиотечно-информационных ресурсов, обеспечение доступа к удаленным источникам информации.
- *Просветительская* - приобщение учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Общие сведения.

- ▲ Количество учащихся всего: 399
- ▲ Из них читателей: 399
- ▲ Количество учителей всего: 30
- ▲ Из них читателей: 30
- ▲ Объём основного фонда (художественная литература): 10869
- ▲ Объём учебного фонда: 7207 (учебники) и 2144 (учебные пособия)

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
Работа с фондом учебной литературы		
1	Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями.	август-сентябрь, июнь
2	Выдача и прием учебников	сентябрь, май
3	Ведение журнала выдачи учебников	в течение года
4	Просмотр неиспользованных и устаревших учебников. Инвентаризация фонда. Выявление необходимых учебников.	октябрь
5	Замена первой части учебников на вторые части.	декабрь
6	Прием и обработка поступивших учебников -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; -штемпелевание; -оформление картотеки; -сверка данных с бухгалтерией.	по мере поступления
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления
8	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	декабрь, июнь
9	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	2 раза в год
10	Анализ предварительной наполняемости классов и количество имеющихся учебников.	январь
11	Редактирование порядка обеспечения обучающихся учебной литературой на следующий учебный год.	февраль
12	Работа с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Формирование общешкольного заказа на приобретение учебной литературы	март
13	Получение учебников от учащихся, расстановка, контроль	май-июнь
14	Анализ обеспечения учебников на 2022–2023 уч.г.	июнь
Работа с фондом художественной литературы		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации 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.	постоянно
5	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	в течение года
8	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	ноябрь, июнь
Внутрибиблиотечная работа		
1	Подготовка рабочего места; расстановка формуляров читателей по классам в алфавитном порядке; подведение итогов работы за прошедший день, ведение дневника библиотеки. Расстановка литературы на стеллажах, выдача-сбор литературы, просмотр литературы для рекомендации читателям. Получение, разбор и обработка почтовой корреспонденции, подшивка газет. Ведение библиотечной документации по всем правилам и стандартам: книги суммарного учёта, инвентарной книги, книги поступлений взамен утерянных, работа с актами (по мере необходимости). Ведение формуляров читателей, дневника библиотеки (постоянно).	ежедневно
2	Оформление полочных разделителей, мелкий ремонт литературы. Работа с читательскими формулярами: санитарно-гигиеническая обработка, заменить поврежденные разделители, произвести мелкий ремонт.	Август-сентябрь
3	Сверка данных по библиотечному фонду	Октябрь
4	Проведение анализа состояния фонда, инвентаризация. Мониторинг работы библиотеки.	Ноябрь
5	Комплектование библиотечного фонда	Декабрь
6	Формирование на художественную литературу.	Январь
7	Списание ветхой и устаревшей литературы и пособий временного пользования.	Февраль
8	Планирование работы на следующий учебный год. Анализ работы библиотеки за текущий учебный год	Май-июнь

Справочно-библиографическая работа		
1	Работа с каталогом и картотекой: пополнение, редактирование. Обслуживание пользователей библиотеки (участников образовательного процесса) в рабочей зоне ПК – согласно расписанию работы библиотеки. Поиск информации в сети Интернет по запросу читателей. Предоставление медиаресурсов в пользование. Рекомендации по использованию электронных документов.	ежедневно
Работа с читателями		
1	Обслуживание пользователей библиотеки (участников образовательного процесса) на абонементе согласно расписанию работы библиотеки. Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки. Проведение рекомендательных беседы при выдаче книг, беседы об увлечениях читателей. Составление рекомендательных списков. Консультационные и разъяснительные беседы	ежедневно
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: -к художественному фонду (для учащихся 1-11 классов и всех сотрудников); -к фонду периодики (для всех сотрудников).	в течение года
Работа с педагогическим коллективом		
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	март
3	Оказание методической помощи к уроку	в течение года
4	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям и классным часам	по требованию педагогов
5	Информирование учителей о посещении школьной библиотеки учащимися	в течение года
6	Выставки-обзоры поступающих новинок	по мере поступления
7	Ознакомление учителей с результатами по подведению итогов: «Лучшие читатели библиотеки» и «Самый читающий класс»	май