



УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
школа № 95» (МБОУ СШ № 95) г. Красноярска

Л.А. Бойдик
приказ № 03-02-214 от 01.09.2023

План работы библиотеки на 2023-2024 учебный год МБОУ СШ № 95

I. Основные положения

Настоящий план работы составлен на основе положения «О школьной библиотеке».

Библиотека образовательного учреждения должна стать культурным, информационным, просветительским и воспитательным центром образовательной среды школы.

Основные цели библиотеки:

- Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;
- Поддержка чтения и читательской культуры обучающихся;
- Приобщение учеников к чтению;
- Привлечение новых читателей в библиотеку;

Основные задачи библиотеки:

- Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов;
- Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;
- Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге;
- Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у обучающихся;
- Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг;
- Способствовать: формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе; комплексному обеспечению здорового образа жизни.

Основные функции библиотеки:

- **Информационная** - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- **Культурная** - библиотека организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию обучающихся.
- **Воспитательная** - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;
- **Аккумулятивная** - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы
- **Сервисная** - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечноинформационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечноинформационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

- **Просветительская** - библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры

II. Формирование фонда библиотеки

№ п\п	Содержание работы	Срок исполнения
I.	Работа с фондом учебной литературы	
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023-2023 учебный год.	сентябрь-октябрь
2.	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	май-июнь, август-сентябрь
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:	
	– Работа с библиографическими изданиями (прайс- листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)	декабрь
	– Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2023-2024 учебный год	декабрь
	– Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений.	февраль
	– Согласование и утверждение бланка-заказа на 2023-2024 год администрацией школы.	февраль
	– Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.	В течение года
	– Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание,	В течение года
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	1 раз в четверть
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	В течение года
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
7.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию	В течение года
8.	Ведение тетради выдачи учебников	май, сентябрь
II.	Работа с фондом художественной литературы	
1	Изучение состава фонда и анализ его использования	декабрь
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	В течение года
3.	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
4.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
5.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы	Постоянно

№ п\п	Содержание работы	Срок исполнения
6.	Работа с фондом: <ul style="list-style-type: none"> – оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления – соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах – проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год – обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации 	Постоянно в течение года
7.	Работа по сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none"> – организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке – организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и ГПД – составление списков должников 2 раза в учебном году обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда – раз в месяц устраивать санитарный день – систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. – списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу – обеспечение работы читального зала – организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек) 	В течение года 1 раз в четверть декабрь, май Постоянно в течение года В течение года В течение года В течение года По мере необходимости
III.	Комплектование фонда периодики	
1.	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы. Оформление подписки на 1 полугодие 2024 года. Контроль доставки.	ноябрь
2.	Оформление подписки на 2 полугодие 2024 года Контроль доставки	май

IV. Справочно-библиографическая работа

№ п\п	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Вести тетрадь учёта библиографических справок	Постоянно
2.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий. См. темы занятий в разделе «Библиотечно-библиографические и информационные знания - учащимся»	В течение года
3.	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	По заявкам

№ п\п	Содержание работ	Срок исполнения
4.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности.	В течение года
5.	Составление памяток:	
6.	– Памятка читателю «Я книга, Я товарищ твой». – «Семью сплотить сумеет мудрость книг»	В течение года
7.	Составление буклетов:	
8.	– Памятка читателю «Я книга, Я товарищ твой». – «Семью сплотить сумеет мудрость книг»	В течение года

V. Работа с читателями

№ п\п	Содержание работ	Срок исполнения
I.	Индивидуальная работа	
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
4.	Беседы о прочитанном	Постоянно
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
6.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
II.	Работа с педагогическим коллективом	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	По мере поступления
2.	Оказание методической помощи к Уроку	Август
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	По требованию МО и педагогов
III.	Работа с учащимися	
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
5.	Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек	В течение года
IV.	Библиотечно-библиографические и информационные знания учащимся	
	<u>Темы:</u>	
	– Организовать экскурсию в школьную библиотеку учащихся 1-х классов на тему «Книги очень хороши, мы читаем от	декабрь

№ п\п	Содержание работ	Срок исполнения
	души». Знакомство с библиотекой, торжественное вручение подарков. Запись в библиотеку.	
	– «Структура книги как инструмент информационной деятельности.» - 2 класс.	октябрь
	– История книги «Книга и библиотека» - 5, 6 классы. Мультимедийная презентация с викториной.	ноябрь
	– Твои первые энциклопедии, словари, справочники: обзор. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, указатели - 3-4 классы	декабрь
	– Конкурсно-игровая программа «Что мы знаем о книге» - 2-е и 3-е классы	март
У.	Массовая работа Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.	
1.	Плановые ежегодные выставки:	
	– «День Матери» – «С Новым годом! С Рождеством!» – «День Святого Валентина» – «День Защитников Отечества» – «Международный женский день» – «Международный день детской книги» – «День Победы»	ноябрь декабрь февраль февраль март март - апрель май
2.	Выставки в помощь учебному процессу: Выставки учебных изданий по предметным неделям	По предметным неделям: I четверть II четверть III четверть
3.	Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей.	В течение года

VI. Повышение квалификации

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования района.	В течение года
2.	Чтение профессиональных периодических изданий.	Постоянно
3.	Участие в ШМО, в проблемных группах, творческий объединениях.	В течение года