

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ

«Красноключинская СОШ»

 **Г.А. Яруллина**

«1» сентября 2022 г.

**План работы школьной библиотеки
МБОУ «Красноключинская СОШ»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
на 2022-2023 учебный год**

Настоящий план работы составлен на основе статей следующих документов: Закона «Об образовании», Закона «О библиотечном деле».

I. Вводная часть Миссия библиотеки

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога.
6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризация библиотечно-информационных процессов, организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Задачи библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и учителей. Оказание помощи учителям и ученикам в образовательных проектах.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение ее до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулирующая - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечноинформационных ресурсах, организует их поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Методическая - библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная - библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. Социальная - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская – библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Координирующая - библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ОУ, другими библиотеками, ИМЦ для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

II. Формирование фонда библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
1. Работа с фондом учебной литературы		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы. Сдача годового отчета по форме.	сентябрь-октябрь
2	Прием и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам.	май-июнь август-сентябрь
3	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 1. Работа с библиографическими изданиями(перечни учебников и пособий, рекомендованные МОиН РТ и России). 2. Заказ учебников ФП и РП с учетом требований и инвентаризации на следующий учебный год 3. Сдача заказа ФП. 4. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа. 5. Прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.	ноябрь в течение года октябрь октябрь октябрь, май в течение года
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	декабрь, апрель
5	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	октябрь-декабрь
6	Изучение и анализ использования учебного фонда	в течение года
7	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	в течение года
8	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию	в течение года
9	Работа с ИС ЭФУЛ	в течение года
10	Ведение тетради выдачи учебников	май, сентябрь
11	Составить план работы	июнь
2. 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
4	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	в течение года
5	Ведение электронного каталога поступающей литературы	в течение года
6	Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о списании.	октябрь-ноябрь
7	Выдача документов пользователям библиотеки	постоянно
8	Работа с фондом: 1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления. 2. Соблюдение правильной расстановки фонда на	постоянно в течение года

	<p>стеллажах.</p> <p>3. Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год.</p> <p>4. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.</p>	
9	<p>Работа по сохранности фонда:</p> <p>1. 1. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.</p> <p>2. 2. Обеспечение мер по возмещению ущерба в установленном порядке.</p> <p>3. 3. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и ГПД.</p> <p>4. 4. Составление списка должников 2 раза в учебном году</p> <p>5. 5. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день.</p> <p>6. 6. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.</p>	<p>1 раз в месяц</p> <p>декабрь, май</p> <p>постоянно в течение года</p> <p>декабрь, май</p> <p>постоянно в течение года</p> <p>по мере необходимости</p>
10	Списание ветхой художественной литературы по моральному износу.	постоянно в течение года
11	Обеспечение работы читального зала	постоянно в течение года
12	Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек)	постоянно в течение года
Комплектование фонда периодики		
1	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы. Оформление подписки на 1 полугодие. Контроль доставки.	<p>сентябрь</p> <p>сентябрь</p> <p>постоянно в течение года</p>
2	Оформление подписки на 2 полугодие. Контроль доставки.	<p>декабрь</p> <p>постоянно в течение года</p>

III. Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Создать картотеку газетно-журнальных статей на основе выписанной периодики.	в течение года
2	Вести тетрадь учета библиографических справок	в течение года
3	Создание и ведение электронного каталога периодики	в течение года
4	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной школы и средней школы с применением новых информационных технологий. См. темы занятий в разделе «Библиотечно-библиографические и информационные знания - учащимся»	в течение года
5	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и учащихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.	в течение года
6	<p>1. Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек.</p> <p>2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности</p>	<p>по заявкам</p> <p>в течение года</p>

IV. Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок
---	-------------------	------

		исполнения
1. Индивидуальная работа		
1	Обслуживание читателей на абонементе	постоянно
2	Обслуживание читателей в читальном зале	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	постоянно
6	Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы «Твои любимые книги»	январь-февраль
7	Изучение и анализ читательских формуляров	постоянно
2. Работа с родительским комитетом		
1	Составление списка учебников, необходимых учащимся к началу учебного года, для родительских комитетов	май-июнь
2	Методическая помощь в проведении родительских собраний	по плану школы
3	Вывешивание рекламной информации для родителей	ежеквартально
4	Выступление на родительских собраниях. Пропаганда книг на родительских собраниях.	по плану школы
5	Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции «Подари школе книгу»	январь
3. Работа с педагогическим коллективом		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	постоянно
2	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	апрель
3	Оказание методической помощи к уроку	постоянно
4	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям и олимпиадам.	по требованию
5. Работа с учащимися		
1	Обслуживание учащихся согласно расписания работы библиотеки	постоянно
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть
3	Проводить беседы со вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснять об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику.	постоянно
4	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно
5	Провести школьный конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс школы» среди начальной и средней школы	апрель-май

V. Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Организовать экскурсию в школьную библиотеку учащихся 1 классов «Откуда пришли буквы?». Знакомство с библиотекой, конкурс загадок. Запись в библиотеку читающих учащихся.	октябрь
2	Структура книги. Библиотечные уроки. 2 класс	ноябрь, декабрь
3	Твои первые энциклопедии и справочные издания. Библиотечные уроки в 3 классе	ноябрь, декабрь
4	Как встречают Новый год люди всех земных широт. Библиотечные уроки в 3 классе	ноябрь, декабрь
5	Художники-иллюстраторы детских книг. Библиотечные уроки 2-3 классы. Самостоятельный выбор книг, комментарии по	март, апрель

	иллюстрациям.	
6	История книги. Древнейшие библиотеки. Библиотечные уроки в 4-5 классах.	март, апрель

VI. Массовая работа

№	Содержание работы	Срок исполнения
1. Плановые ежегодные выставки		
1	Знакомство с библиотекой 1 класс	сентябрь
2	Возраст - это мудрость. Тематическая выставка о жителях нашего города и села ко Дню пожилых людей.	октябрь
3	Священное слово - Мать	ноябрь
4	Выставка «С новым годом и Рождеством!»	декабрь
5	Выставка к Международному Дню птиц	март
6	«Магия космоса»	апрель
7	«Фронтовики, наденьте ордена!»	май
8	«Читать - это модно!» с рекомендательным списком литературы (в рамках программы Чтения)	январь, февраль
9	Выставка, посвященная мировой классике в целях пропаганды классических произведений для подростков (в рамках программы Чтения)	апрель
10	Выставки в рамках знаменательных дат	постоянно
2. Выставки в помощь учебному процессу		
1	Выставки учебных изданий по предметным неделям	по необходимости
2	Выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей	ежемесячно
3. Воспитание здорового образа жизни		
1	Создание папки материалов на тему «Береги здоровье смолоду»	в течение года
2	Создание папки материалов на тему «Нет наркотикам»	в течение года
4. Нравственное воспитание		
1	Провести в 5 классах обзор детских журналов	март
2	Понятие рождественского рассказа. Обзор рождественских рассказов русских, зарубежных и современных писателей	декабрь
5. Экологическое воспитание		
1	Создание тематической картотеки «Экология и мир»	в течение года
2	Экологическая игра «Мы за чистую планету»	апрель-май
6. Эстетическое воспитание		
1	Организовать для начальной школы конкурс загадок на книжную тему	февраль, март
2	Провести беседу о жизни и творчестве детского писателя В. Бьянки с учащимися начальной школы. Подготовить викторину по произведению В. Бьянки.	апрель
7. Патриотическое воспитание		
1	Организовать выставку книг ко Дню Победы: «День Победы как он был от нас далек».	май
2	Для начальной школы организовать тематический обзор книг о военно-патриотической тематике: «Сын полка».	май
8. Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам		
1	День Знаний. Подбор сценария	сентябрь
2	День Учителя. Подбор сценария	сентябрь
3	День Матери. Подбор сценария	ноябрь
4	Новогодние праздники (подбор сценария, проведение в начальной школе)	декабрь
5	День Защитника Отечества	февраль
6	Международный Женский день. Подбор стихов, сценария	март
7	Прощание с Азбукой. Посвящение в читатели первоклассников	апрель
8	9 мая – День Победы. Подбор сценария, стихов, книг	май

VII. Повышение квалификации

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Участие в муниципальных семинарах.	в течение года

VIII. Взаимодействие с библиотеками школ

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Сотрудничество по обслуживанию школьников библиотекой. Формы работы: - экскурсии в библиотеку; - библиографическая помощь; - тематические беседы; - взаимопомощь по формированию комплектования учебной литературой	в течение года

Библиотекарь

Хакимуллина Г.Н.