



«Утверждаю»
Директор «МАОУ СОШ №9»
г. Нурлат РТ
Т.З. Исхакова/

**ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ
БИБЛИОТЕКИ МАОУ «СОШ №9»
г. НУРЛАТ РТ
на 2023 – 2024 учебный год**

Цель и задачи школьной библиотеки:

Главной целью школьной библиотеки является оказание помощи учащимся и учителям в учебном процессе.

Задачи библиотеки:

1. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору.
2. Активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, через электронные издания и Интернет-ресурсы;
3. Пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу школе»;
4. Продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
5. Формировать комфортную библиотечную среду;
6. Формировать у обучающихся гражданско-патриотическое сознание, духовно-нравственные ценности гражданина России;
7. Обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
8. Организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

Основные функции библиотеки:

1. **Аккумулятивная** - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. **Сервисная** - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
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 взаимодействует с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

№	Содержание работы	Срок исполнения
Работа с фондом учебной литературы		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023/2024 учебный год.	Сентябрь-октябрь
2	Составление совместно с руководителями МО, педагогами-предметниками заказа на учебники с учётом их требований на 2023/2024 учебный год.	В течение года
3	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ.	По мере необходимости
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников: наличие обложки). Проверка учебного фонда.	В течение года
5	Приём и обработка поступивших учебников.	Июнь-август
6	Приём учебников учащихся. Выдача учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь Август
Работа с фондом художественной литературы		
7	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года
8	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
9	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	Согласно плану
Работа с фондом		
10	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно в течение года
Работа по сохранности фонда		
11	Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением учащихся.	Июнь-август
12	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	В течение года
Комплектование фонда периодики		
13	Оформление подписки на 2 полугодие 2023 года	октябрь
14	Оформление подписки на 1 полугодие 2024 года	апрель
Работа с фондом электронных образовательных ресурсов		
15	Прием и выдача информационных носителей	Постоянно
16	Создание собственных электронных образовательных ресурсов, презентаций, видеоматериалов.	Постоянно
17	Обеспечение условий хранения ЭОР.	Постоянно
18	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях информационных носителей.	По мере поступления
Работа с читателями:		
Индивидуальная работа		
19	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Постоянно
20	Изучение и анализ читательских формуляров	Постоянно
21	Обслуживание читателей: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
22	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
23	Беседы о прочитанном	Постоянно
24	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
Работа с педагогическим коллективом		

25	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	По мере поступления
26	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике.	По просьбе
Работа с учащимися		
27	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
28	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	В конце каждого триместра
29	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
30	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	Постоянно
31	ББУ «Первое знакомство с библиотекой» 1 классы	Декабрь
Работа с активом		
32	Оказание помощи активом при оформлении новых поступлений. Рейды, проверка сохранности учебников по классам.	По мере Поступления Каждый месяц
Работа с родителями		
33	Предоставление родителям информации о новых учебниках (составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года)	Август сентябрь
Организация библиотечно-массовой работы		
34	Выставочная деятельность (книжные, мобильные, интерактивные выставки, виртуальные экскурсии)	Постоянно, согласно календарному плану
35	Акция «Прочитал книгу, подари её библиотеке»	Декабрь-январь
36	Акция «Книжкина больница» - ремонт книг с учащимися 3-4 классов	Март
37	Конкурс «Я люблю читать» - конкурс селфи и фотографий	Январь-февраль
Профессиональное развитие		
38	Работа с методической литературой	Постоянно
39	Участие в работе методического объединения библиотекарей	Постоянно
40	Участие в семинарах библиотекарей, проводимых методистом	Постоянно
41	Обучение на дистанционных курсах повышения квалификации	Постоянно

Заведующая библиотекой

МАОУ «СОШ №9» г. Нурлат РТ

Морякина М.Р.

/Морякина М.Р./