



Утверждаю
Директор МБОУ
Сарасак-Омгинского лицей
Агрызского муниципального района РТ
Л.М.Шайдуллина

План работы библиотеки на 2023-2024 учебный год.

Библиотекарь: Утехина С.А..

2023г.

**Годовой план работы библиотеки
МБОУ «Сарсак-Омгинского лицея».**

*Книга – великая вещь,
пока человек умеет ею пользоваться.*

А.А.Блок

1 Основные задачи библиотеки

1. Обеспечение участников образовательного процесса быстрым доступом к максимально возможному количеству информационных ресурсов.
2. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователей — педагогов и родителей обучающихся.
3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
4. Накопление банка педагогической информации школы.
5. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учеников) по получению информации о достижениях различных наук, новых информационных технологиях.
6. Оказание помощи в проектной деятельности учащихся и учителей.

2. Направления деятельности и основные функции библиотеки

Направления деятельности

1. Пополнение банка педагогической информации.
2. Разработка, приобретение, усовершенствование программного обеспечения.
3. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотеки.
4. Создание учителям условий для получения информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через каталоги, а также предоставление возможности просмотреть и отобрать необходимое.
5. Оказание учителям практической помощи при проведении занятий на базе библиотеки с использованием различных информационных средств обучения.
6. Создание обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
7. Создание условий для чтения книг и периодических изданий, для работы с компьютерными программами и CD-технологиями.

Основные функции :

- **образовательная** (поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и программе развития);
- **информационная** (предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя);
- **культурная** (организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся, оказывать помощь в организации и проведении различных мероприятий педагогам лицея.

| № | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственные |
|---|-------------------|-----------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| <i>Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы</i> | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
| 1 | Обеспечение комплектования фонда учебной литературы: <ul style="list-style-type: none"> • составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники; • формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации; • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; • осуществление контроля выполнения сделанного заказа; • прием и обработка поступивших учебников: — оформление накладных; — запись в книгу суммарного учета; — штемпелевание; — оформление картотеки; — занесение в алфавитный каталог | Май — август | библиотекарь |
| 2 | Прием учебников | По отдельному графику | библиотекарь |
| 3 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления учебников и учебной литературы | библиотекарь |
| 4 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году | Август — первая декада сентября | библиотекарь |
| 5 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | Вторая декада сентября | библиотекарь |
| 6 | Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ | Постоянно | библиотекарь |
| 7 | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам) | Один раз в месяц | библиотекарь |
| 8 | Организация мелкого ремонта методической литературы и учебников | Постоянно | Библиотекарь, классные руководители |
| 9 | Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ | Постоянно | библиотекарь |
| <i>Работа с фондом художественной литературы</i> | | | |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы | Постоянно | библиотекарь |
| 2 | Обеспечение свободного доступа обучающихся к художественному фонду | Постоянно | библиотекарь |
| 3 | Выдача изданий читателям | Постоянно | библиотекарь |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | Постоянно | библиотекарь |
| 5 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий | Постоянно | библиотекарь |

| | | | |
|--|--|---------------------|---------------------------------------|
| 6 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | Постоянно | библиотекарь |
| Работа с читателями | | | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей | Постоянно | библиотекарь |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале | Постоянно | библиотекарь |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном | Постоянно | библиотекарь |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку(художественных, справочных, научно-методических) | По мере поступления | библиотекарь |
| Работа с педагогическим коллективом | | | |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах | Постоянно | библиотекарь |
| 2 | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | Май, август | библиотекарь |
| 3 | Участие в организации Дня учителя | начало октября | библиотекарь |
| 4 | Поиск литературы по заданной тематике. Оказание помощи педагогам в поиске информации на электронных носителях | Постоянно | библиотекарь |
| Работа с обучающимися | | | |
| 1 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно | библиотекарь |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, информирование классных руководителей | Постоянно | библиотекарь |
| 3 | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения | По факту записи | библиотекарь |
| 4 | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов | 1 раз в неделю | библиотекарь |
| Массовая работа | | | |
| 1 | «Наша методическая копилка». Выставки учебных изданий к предметным неделям | В предметные недели | библиотекарь учителя-предметники |
| 2 | Продолжение акции «Подари книге вторую жизнь» | постоянно | библиотекарь |
| 3 | Библиотечные уроки (1-11 классы) | ежемесячно | библиотекарь классные руководители |
| 4 | Терракт в Беслане-выставка в библиотеке. Показ презентации | 3 сентября | Библиотекарь и педагог-организатор |
| 5 | Международный день школьных библиотек | 25 октябрь | Библиотекарь |

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|--|
| | | | карь совместн о с сельской библиоте кой |
| 6 | Выставка в библиотеке «Календарь знаменательных дат на 2023-2024 учебный год с иллюстрациями | В начале учебного года | библиоте карь |
| 7 | 2023 год – объявлен в Татарстане годом цифровизации 2024 год – объявлен в Татарстане годом молодежи | | Библиоте карь совместн о с учителям и |
| 8 | 2023 год в России – объявлен годом педагога и наставника 2024 год – объявлен в России «Годом Российской академии наук» | январь | Библиоте карь с учащими ся |
| 9 | Проведение недели детской книги -праздник «Прощание с Азбукой -посвящение в читатели и экскурсия в библиотеку для учащихся 1 класса -знакомство с новыми поступлениями журналов для детей 1-4 классов, учащихся среднего и старшего звена -проведение акции «Книжкина больница»- по ремонту книг и журналов | Март - апрель | Библиоте карь, классные руководи тели |
| 10 | Участие в районных конкурсах , организованных МКУ «Управление образования» | Согласно Положений конкурса | библиоте карь |
| <i>Организационная работа</i> | | | |
| 1 | Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования | Постоянно | библиоте карь |
| 2 | Взаимодействие с библиотеками района и социальными партнерами | Постоянно | библиоте карь |

