

«Утверждаю» _____
Директор МКОУ «Кропоткинская СОШ»
В.В. Леонтьева
Пр.№ 113-Д от 31.08.2022

План работы библиотеки на 2022-2023 учебный год

Цель:

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.

Задачи библиотеки:

- Обеспечить учебно-воспитательный процесс и самообслуживание путем библиотечно-библиографических и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни.
- Формировать правовую культуру читателей, гражданственность, патриотизм.
- Осуществлять сбор, накопление, обработку, систематизацию педагогической информации и доведения ее до пользователей.
- Активизировать информационную работу среди учащихся, учителей и родителей.
- Формировать у школьников навыки независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию разными носителями информации, поиску, отбору информации.
- Изучать и направлять чтение учащихся с учетом возрастных особенностей, уровня знаний, формировать их читательский интерес.

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 учащихся.

-Воспитательная: библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к своему государству, своему краю и школе; помощь в социализации обучающихся, развитию их творческих способностей.

- **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- **Методическая** – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
- **Учебная** – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- **Просветительская** - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Направления деятельности библиотеки:

- Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки.
- Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения
- Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами.
- Формирование, комплектование и сохранность фонда.
- Систематическое пополнение материала в рубрике «Библиотека» на сайте школы.

План работы

№	Наименование мероприятий	Сроки выполнения
Работа с учебным фондом		
1	Выдача и прием учебников	Август, сентябрь, конец 1

		полугодия, май
2	Ведение тетради выдачи учебников	в течение года
3	Прием и техническая обработка поступивших учебников	по мере поступления
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)	1 раз в полугодие
6	Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	в течение года
7	Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий	в течение года
8	Работа с резервным фондом учебников	в течение уч. года
9	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников	декабрь, июнь
10	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	в течение года
11	Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на 2022-2023 учебный год	май - июнь
12	Составление УМК на 2022-2023 учебный год	июнь
Работа с фондом художественной литературы		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	по мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке.	в течение года
3	Выдача изданий. Советы и беседы с читателями по выбору художественной литературы и прочитанного	постоянно
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно
6	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. Организация зоны чтения и отдыха.	постоянно

8	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	в течение года
9	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	декабрь, июнь
Комплектование фонда периодики		
1	Оформление подписки на 1-е полугодие	октябрь
2	Оформление подписки на 2-е полугодие	апрель
Информационно – библиографическая работа		
1	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам	по заявкам
2	Обзор новинок	по мере поступления
3	Библиотечные уроки для обучающихся	по графику
4	Обзор периодических изданий	по мере поступления
5	Работа с сайтом школы: систематическое пополнение раздела «Библиотека» на сайте школы.	в течение года
6	Устная рекламная деятельность библиотеки – во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях.	постоянно
Индивидуальная работа с читателями		
1	Выдача учебной литературы	август-сентябрь
2	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	постоянно
3	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	ежедневно
4	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	по триместрам
5	Беседы на абонементе: а) рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку; б) контролируемые о прочитанном при возврате книг	постоянно
Работа с педагогическим коллективом.		

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	на педсоветах
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	в течение года
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	по требованию МО и педагогов
5	Выступления на педсоветах	в течение года
Работа с родителями		
1	Выступления на классных и общешкольных родительских собраниях	в течение года
Работа с активом		
1	Создать актив библиотеки.	октябрь
2	Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет.	в течение года
3	Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подбору книг для читателей.	в течение года
4	Привлечь актив к проведению массовых мероприятий.	в течение года
5	Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников.	в течение года
Массовая работа		
Массовая работа		
1	«Здравствуй, осень золотая! (подборка стихов русских поэтов)	Сентябрь
2	«Учитель, перед именем твоим !» (конкурс чтецов)	Октябрь
3	Международный день отказа от курения (беседа)	Ноябрь
4	Конкурс рисунков «Зима, мы тебе рады!»	Декабрь
5	Всемирный день чтения вслух. «Тимур и его команда» (Громкие чтения) «Сергей Михалков – детям!» (литературная	Февраль

6	гостиная) День воинской славы «Победа в Ледовом побоище» (час истории)	Март
7		Апрель
8	Общероссийский День библиотек (Экскурсия в библиотеку)	Май
9	«Удивительный мир сказок Пушкина» (литературный дилижанс)	Июнь
Выставки:		
1	Выставки, посвященные юбилейным датам поэтов и писателей	
	-120 лет со Дня рождения Е.А. Пермяка - 135 лет со Дня рождения С.Я.Маршака - 85 лет со Дня рождения Э. Н. Успенского -396 лет со Дня рождения французского писателя Шарля Перро -150 лет со Дня рождения М.М. Пришвина -110 лет со Дня рождения С.В.Михалкова -115 лет со Дня рождения Веры Чаплиной (Обзор –презентация одной книги «Питомцы зоопарка»	Октябрь Ноябрь Декабрь Январь Февраль Март Апрель
3	Плановые ежегодные выставки	

	<p>- Выставка книг к предметным неделям: «С книгой в мир интересных наук».</p> <p>-«Твои помощники – словари!»</p> <p>-«Для умников и умниц!» (знакомство с энциклопедиями)</p> <p>-«Люблю тебя, мой край родной!» (выставка по краеведению)</p> <p>Всемирный день поэзии «В мире поэзии», «Неделя Детской книги»</p> <p>«Как это здорово – читать!» (выставка-приглашение для начальной школы)</p> <p>- «Слава твоя бессмертна. Воля непобедима»9 мая - «Удивительный мир сказок» (Пушкинский день)</p> <p>Выставки к календарным праздникам</p>	<p>В течение года</p> <p>Октябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p> <p>Июнь</p> <p>В течение года</p>
4	<p>Оформление выставки, посвященной книгам – юбилярам:</p> <p>«И у книг бывают юбилеи!»</p> <p>185 лет (1838г)- Х.К. Андерсен «Гадкий утенок», «Снежная королева», «Дикие лебеди», «Стойкий оловянный солдатик»</p> <p>165 лет (1858 г)- С.Т.Аксаков «Аленький цветочек», И.С.Тургенев «Ася»</p> <p>150 лет (1873 г)- А.Н. Островский «Снегурочка»</p>	<p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p>

	110 лет (1913 г)- М. Горький «Детство» 100 лет (1923г)- К.И. Чуковский «Мойдодыр», А. Грин «Алые паруса» 95 лет (1928 г) – В.В. Маяковский «Кем быть?» Ю.Олеша «Три толстяка», Л. Лагин «Старик Хоттабыч»	Февраль Март Апрель
5	Акции и конкурсы среди учащихся: «Международный день дарения книг» «Подари учебник школе» «Лучший читатель года» «Лучший читающий класс года»	Октябрь-май
Повышение квалификации и профессиональное развитие		
1	Участие в районных мероприятиях	Постоянно
2	Участие в заседаниях районного методического объединения библиотекарей	По графику ОО
3	Взаимодействие с библиотеками района.	Постоянно
4	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года
5	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: использование электронных носителей, создание электронных картотек книжного и учебного фонда библиотеки и т. д.	В течение года
6	Работа по самообразованию	В течение года
7	Ведение учетной документации школьной библиотеки	В течение года

Номенклатура дел для школьной библиотеки:

1.Книги суммарного учета библиотечного фонда.

2.Инвентарные книги.

3.Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.

4. Дневник посещаемости библиотеки.
5. Журнал выдачи учебников по классам.
6. Акты инвентаризации.
7. Акты на списание.
8. Журнал учета нетрадиционных носителей.
9. Накладные на книги, на учебники.
10. Журнал учета справок.

«Утверждаю» _____
Директор МКОУ «Кропоткинская СОШ»
В.В. Леонтьева

План работы библиотеки на 2022-2023 учебный год

Цель:

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.

Задачи библиотеки:

- Обеспечить учебно-воспитательный процесс и самообслуживание путем библиотечно-библиографических и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни.
- Формировать правовую культуру читателей, гражданственность, патриотизм.
- Осуществлять сбор, накопление, обработку, систематизацию педагогической информации и доведения ее до пользователей.
- Активизировать информационную работу среди учащихся, учителей и родителей.
- Формировать у школьников навыки независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию разными носителями информации, поиску, отбору информации.
- Изучать и направлять чтение учащихся с учетом возрастных особенностей, уровня знаний, формировать их читательский интерес.

Основные функции библиотеки:

- Информационная : библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- Культурная : библиотека организывает мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
- Воспитательная: библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к своему государству, своему краю и школе; помощь в социализации обучающихся, развитию их творческих способностей.