

План работы школьной библиотеки на 2023-2024 учебный год

1. Вводная часть.

Концепция и программа развития МБОУ ООШ № 60 направлены на реализацию лично - ориентированного образования.

Задачи библиотеки:

1. Плановая работа по внедрению требований Федеральных государственных образовательных стандартов РФ.

2. Формирование высоко - нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями за курс основной школы.

3. Пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей.

4. Приобщение читателей к художественным традициям.

5. Педагогическое просвещение родителей (законных представителей), развитие связи семьи и лицейской библиотеки.

6. Пропаганда здорового образа жизни.

7. Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории России и Краснодарского края.

8. Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности учащихся.

9. Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов.

10. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.

11. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: работа с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

12. Обеспечение возможности полного доступа к информационным ресурсам.

13. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

14. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

15. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств (книг, учебников).

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, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3. **Образовательная** - поддержка и обеспечение целей, сформованных в образовательной программе лица, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

4. **Информационная** - предоставление возможности использования информации.

5. **Культурная** - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре.

6. **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и лицу.

7. **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями лица, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2. Направления деятельности библиотеки:

1. Оказание методической и консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотеки, оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе школьной библиотеки с использованием различных информационных средств обучения.

2. Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, для овладения навыками работы с книгой, получения информации. Накопление и организация библиотечного фонда информационных ресурсов. Полное и качественное удовлетворение всех запросов пользователей, а также участие в формировании информационных потребностей.

3. Создание условий для организации справочно-информационной службы библиотеки на электронных носителях для всех категорий пользователей. Формирование читательской компетентности школьников, способных проявлять читательский интерес к истории России и краеведения.

3. План работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
1.	Изучить новый Федеральный перечень учебников (приказ Минпросвещения от 28.12.2018 №345). Проанализировать, содержит ли фонд библиотеки полный комплект учебников, чтобы обеспечить ими обучающихся с учетом нового перечня. Подготовить вместе с педагогами-предметниками список учебников из Федерального перечня, которые нужно купить. Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку - работать с поставщиками и с обменно-резервным фондом.	январь- март
2.	Подведение итогов движения фондов.	сентябрь-октябрь;

	Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в 2023 – 2024 учебном году	февраль-апрель
3.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой.	май, сентябрь
4.	Выдача классным руководителям учебников и учебных пособий из библиотеки школы (<i>по графику</i>). Запись в листы учета выдачи учебной литературы по классам.	август
5.	Ремонт учебной литературы в библиотеке.	май, июнь
6.	Списание учебного фонда с учетом ветхости, смены программ и изменениями в Федеральном перечне учебников	декабрь, июнь
7.	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга!» (рейды по классам с проверкой состояния учебников и их сохранности)	октябрь, декабрь, февраль, апрель

Работа с основным фондом

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
1.	1.1. Изучить состав фонда. 1.2. Подготовить заявку, чтобы комплектовать фонд с учетом потребностей читателей.	август
2.	Комплектование фонда в соответствии с ФГОС печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: учебно-методической литературой; дополнительной литературой (отечественная и зарубежная литература, научно-популярная литература, справочная литература)	постоянно
3.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду (1-4 классов); к художественному фонду (5-11 классов);	постоянно
4.	Выдача изданий читателям.	постоянно
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Информирование классных руководителей о должниках (при необходимости)	постоянно
6.	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно
7.	Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей.	постоянно
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий,	один раз в

научно-популярной, методической литературы и справочных изданий с привлечением актива библиотеки и обучающихся лица	полугодие
---	-----------

Комплектование фонда периодики.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
1.	Оформление подписки на периодические издания для обучающихся школы, педагогов и администрации на 1 полугодие 2023 года.	ноябрь
2.	Оформление подписки на периодические издания для обучающихся школы, педагогов и администрации на 2 полугодие 2024 года.	апрель

Работа со списком экстремистских материалов

№п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
1.	1.1. Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из перечня экстремистских материалов (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru) и доступа к сайтам (Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ) 1.2. Заполнение тетради проверки фонда экстремистского характера. Заполнение журнала проверки фонда	один раз в квартал

Справочно-библиографическая и информационная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
1.	Пополнение и редактирование имеющихся картотек в электронной библиотеке школы	в течение года
2.	Выполнение библиографических и информационных запросов пользователей библиотеки	в течение года
3.	Информационное сопровождение конкурсов, акций, месячников	в течение года
4.	Информационная работа по использованию «Перечня 100 книг для самостоятельного чтения»	в течение года
5.	Обновление материалов на информационных стендах библиотеки	постоянно

4. Работа с пользователями библиотеки.

Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний:

- знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда,
- приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение
- навыками работы со справочными изданиями и т.д.

4.1. Воспитательная работа

Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Способствование формированию личности обучающихся школы средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:

- беседы,
- литературные игры,
- литературно-музыкальные композиции,
- библиотечные занятия и т.д.

Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов, проведение культурно-массовой работы.

4.2. Информационная работа

4.2.1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

- совместная работа по составлению заказа на учебно-методически
- документы;
- обзоры новых поступлений;
- подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
- оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;
- помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;
- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений и т.д.
- оформление выставки одной книги «Новинка библиотеки»;
- провести исследование «Ваша любимая книга» и составить рейтинг популярных книг.

4.2.2. Уроки информационной культуры

- информировать обучающихся 2-х классов о том, как устроена книга и как выбрать книги в библиотеке, как работать с толковым словарем, о справочно – поисковом аппарате книги и учебника;
- информировать обучающихся 2-х классов о том, как работать с орфографическим словарем, обучающихся 4-х классов научить критическому анализу текста;
- информировать обучающихся 5 - 6-х классов об использовании справочных изданий, словарей, детских энциклопедий;
- информировать обучающихся 3-х классов о видах информации, об особенностях поиска информации в интернете, обучающихся 4-х классов о том,

как готовить электронные и традиционные письма, как создавать учебные презентации с помощью библиотечных фондов и ресурсов;

- обучающихся 9 классов – об электронных средствах поиска информации в современной библиотеке.

4.2.3. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся лица:

- на абонементе;
- в читальном зале;
- подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.
- помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
- проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

4.2.4. Работа с родителями. Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:

- информирование о возможностях и работе библиотеки;
- информирование о динамике посещаемости библиотеки;
- рекомендации о том, как сформировать любовь к чтению у детей;
- рекомендации книг, которые можно прочитать и обсудить с детьми летом;
- оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;
- индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для учащихся начальной школы;
- выступление на родительских собраниях с информацией о фонде библиотеки, о новых поступлениях в библиотеку учебной и художественной литературы;
- выступление на родительских собраниях о пользе чтения для интеллектуального развития и становления личности детей;
- опубликование списка учебников и учебных пособий на 2023 – 2024 учебный год на информационных стендах, сайте лица и в соцсетях.

4.3. Индивидуальная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
1.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технический персонал, родителей (или иных законных представителей)	постоянно
2.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку лица.	постоянно
3.	Работа с активом библиотеки.	январь
4.4. Работа с обучающимися школы		
1	Обслуживание обучающихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно

2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей. Анализ читательских формуляров. Организовать День возвращенной книги.	1 раз в месяц
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики, об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	постоянно
4	Подбор необходимого материала для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии, химии, физики, математики, алгебры, геометрии, английского языка, русского языка, информатики, окружающего мира, немецкого языка.	в течение учебного года

5. Рекламная деятельность библиотеки

Устная реклама (во время перемен, через классных руководителей, на родительских собраниях).

Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)

Оформление и раздача читателям памяток:

- правила пользования книгой;
- правила поведения в библиотеке.

Организация экскурсии обучающихся младших классов в библиотеку.

Информирование пользователей о режиме работы.

Провести опрос среди читателей, довольны ли они качеством работы библиотеки, что они хотели бы изменить.

6. Библиотечно-библиографические и информационные знания – обучающимся школы

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
1	1-й класс. Тема №1 Первое посещение библиотеки школы. Знакомство с библиотекой. Правила пользования библиотекой. Понятия «библиотека», «читатель», «библиотекарь». А как же стать читателем? Правила обращения с книгой. Беседа «О бережном отношении к книгам»	сентябрь
2	2-й класс. Тема №1 Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе Тема №2 Структура книги. Кто и как создает книги?	ноябрь январь

	Из чего состоит книга? Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация.	
3	<p>3-й класс. Тема №1 Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие (цель – формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка обучающихся к сознательному выбору литературы)</p> <p>Тема №2 Выбор книг в библиотеке. Что такое каталог и его назначение в библиотеке? Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках</p>	<p>ноябрь</p> <p>февраль</p>
4	<p>4-й класс. Тема №1 «Твои первые энциклопедии, словари и справочники». Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.</p>	Декабрь
5	<p>5-й класс. Тема №1 Структура книги. Как читать книги. Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование этих знаний при выборе книг, работа с ними. Цели чтения, способы чтения, просмотр, выборочное чтение, иллюстрации. «Сохраним учебник на «отлично»- беседа.</p>	Декабрь
6	<p>6-й класс. Справочная литература. Словари. Энциклопедии. Расширение понятий о справочной литературе. Типы справочных изданий: универсальные и отраслевые, справочный аппарат энциклопедий. Словари (их структура и принципы работы с ними). Беседа « Сохраним учебник на отлично» .</p>	февраль
7	<p>7-й класс. Каталоги и картотеки. Справочная литература. Научно - популярная литература. Цель чтения: расширение кругозора, подготовка к докладу, реферату, приобретение навыков доступа к информации. Беседа «Сколько стоит учебник»</p>	март

8	8-й класс. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Справочно-библиографический аппарат лицейской библиотеки: структура, назначение. Алфавитный и систематические каталоги. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература.	апрель
9	9-й класс. Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения. Методы самостоятельной работы с книгой.	февраль

7. Работа библиотеки в рамках программы информатизации школы

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
2.	Продолжать работу над программой «Электронная база библиотеки в информационном пространстве я»	в течение года
3.	Разместить на сайте школы информацию о деятельности библиотеки, годовой план и отчет библиотеки	в течение года
4.	Систематически пополнять школьную библиотеку изданиями, отражающими направление информатизации, оформляя подписку на газеты.	по полугодиям

8. Повышение профессионального уровня работника библиотеки

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
1.	Посещение семинаров, практикумов, организованных районным методическим объединением, участие в работе тематических круглых столов.	в течение года
2.	Освоение информации из профессиональных изданий.	постоянно
3.	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей.	постоянно
4.	Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере, приёмов владения библиотечной компьютерной программой.	постоянно
5.	Участие в вебинарах и онлайн - конференциях.	в течение года
6.	Участие в профессиональных конкурсах и конференциях по библиотечному мастерству.	в течение года

9. Прочая работа.

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
1.	Проведение санитарного дня	ежемесячно
2.	Подготовить анализ работы библиотеки в 2023 – 2024 учебном году, подготовить рекомендации	июнь
3.	Составление плана работы библиотеки на новый учебный год	июль
4.	Составление и утверждение графика работы библиотеки лицея на новый учебный год	август