

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от " 04 " 10 2023 г.
№ 838 /Ш

И.о.директора школы № 148


С.В.Елагина

План работы школьной библиотеки

на 2023 - 2024 учебный год

МБОУ № 148

Составила: Кузнецова Н.В.

г. Самара
2023 г.

План работы школьной библиотеки на 2023-2024 учебный год

Основные задачи библиотеки

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
2. Поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.
3. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения, умение анализировать прочитанное, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни.
4. Обеспечение учащихся учебниками в соответствии с Федеральным перечнем учебников.
5. Работать с учащимися, педагогами, администрацией, содействуя реализации задач школы.
6. Обновление сайта библиотеки.
7. Формирование у детей потребности в систематическом чтении, информационной культуры и культуры чтения.

I. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы	
1. Работа с Федеральным перечнем учебников. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники на 2023-2024 учебный год.	Январь-март, библиотекарь, педагоги
2. Прием учебников с 1 по 11 класс	Май - июнь Библиотекарь
3. Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий.	По мере необходимости, библиотекарь
4. Оформление ведомостей на выдачу учебников по классам.	август-сентябрь, библиотекарь
5. Выдача учебников с 1 по 11 класс	Август-сентябрь Библиотекарь
6. Прием и техническая обработка поступивших учебников и учебных пособий (оформление накладных, штемпелевание др.). Осуществление контроля выполнения сделанного заказа	По мере поступления, библиотекарь
7. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. Оформление и постоянное обновление выставки "Знакомьтесь - новые учебники".	По мере поступления, библиотекарь
8. Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками на 2023 - 2024 учебный год.	Сентябрь-октябрь, библиотекарь
9. Подготовка отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь - октябрь, библиотекарь
10. Изъятие из фонда и списание морально устаревших учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ.	По мере необходимости, библиотекарь
11. Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ.	В течение года Библиотекарь

12. Проведение сверки с бухгалтерией школы финансовой документации библиотеки. Первое полугодие Библиотекарь, бухгалтер
II. Работа с фондом художественной литературы
1. Своевременный прием, техническая обработка и регистрация поступающей литературы. По мере поступления, библиотекарь
2. Оформление книг "В дар школьной библиотеке". По мере поступления, библиотекарь
3. Выдача литературы читателям. Постоянно, библиотекарь
4. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Работа с должниками библиотеки. Постоянно Библиотекарь, классные руководители
5. Ведение работы по сохранности фонда. Работа по мелкому ремонту художественной литературы. В течение года, библиотекарь
6. Отбор и списание художественной литературы с указанием причины (ветхость, моральный износ, замена потерянной литературы и т.д). В течение года, библиотекарь
7. Проверка фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включенных в "Федеральный список экстремистских материалов". Четыре раза в год, библиотекарь
8. Переоформление читательских формуляров. В течение года, библиотекарь
9. Соблюдение правильной расстановки литературы и оформление новых разделителей на стеллажах. В течение года, библиотекарь
III. Справочно-библиографическая работа
1. Обновление электронного каталога "Художественная литература". По мере поступления, библиотекарь
2. Обновление электронного каталога "Учебная литература". По мере поступления, библиотекарь
3. Работа с сайтом школы: систематическое обновление раздела "Библиотека" на сайте школы". В течение года, библиотекарь
4. Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда. В течение года, библиотекарь
5. Оказание индивидуальной помощи в подборе материалов для рефератов, классных часов, оформления стендов и др. В течение года, библиотекарь
6. Индивидуальные беседы о прочитанном, рекомендательные беседы при выдаче книг. В течение года, библиотекарь
IV. Индивидуальная работа
1. Проведение перерегистрации читателей (отразить, какие читатели были, а какие появились вновь). Сентябрь, библиотекарь
2. Обслуживание читателей на абонементе согласно расписанию работы библиотеки: учащихся, педагогов, работников школы. Постоянно, библиотекарь
3. Обслуживание читателей в читальном зале. Постоянно, библиотекарь

4. Беседы на абонементе: рекомендательные беседы о книгах, поступивших в библиотеку; с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг. В течение года, библиотекарь
5. Проведение бесед с задолжниками, выявленных в результате анализа читательских формуляров. Два раза в год, библиотекарь
6. Проведение опроса, анкетирование с целью изучения читательских интересов. Сентябрь-декабрь Библиотекарь, классные руководители
7. Акции среди учащихся ("Самый читающий класс года" и "Лидер чтения 2023-2024"). Два раза в год, библиотекарь
8. Составление отчетной документации. Подведение итогов учебного года с помощью книг суммарного учета основного фонда и учебного фонда . Июнь-август, библиотекарь
V. Массовая (воспитательная) работа
1. Цикл книжных выставок, мини-выставок к юбилеям писателей и юбилеям книг (по календарю знаменательных дат). Библиотекарь
2. Цикл мероприятий, посвященных юбилеям детских писателей (в рамках недели начальной школы). Библиотекарь (ноябрь)
3. Оформление книжных выставок и открытых полок (информационные, тематические, юбилейные и др.). Библиотекарь
4. Конкурс чтецов вслух среди учеников 4-х классов. Библиотекарь, классные руководители (апрель)
5. Литературная викторина по сказкам (2 класс). Библиотекарь, классные руководители
6. Неделя детской книги - "В гостях у Королевы Книги" ("Сказки вслух" - 1 класс, игра викторина "Знатоки книг" - 3 класс, выставка рисунков "Моя любимая книжка") (март). Библиотекарь, классные руководители
Мероприятия по воспитанию у обучающихся бережного отношения к библиотечному фонду в целях его сохранности
1. Ознакомительные экскурсии в школьную библиотеку обучающихся 1-х классов "Здесь живут книги". Библиотекарь (январь - март)
2. Индивидуальная работа при записи читателей. Знакомство с "Правилами пользования библиотекой". Проведение бесед "Как правильно пользоваться книгой", "Берегите книгу". Библиотекарь (в течение года)
3. Контроль состояния учебников в классе. Классные руководители
4. Контроль состояния учебников во время урока. Учителя-предметники
5. Благотворительная акция "Подари книгу школьной библиотеке". Библиотекарь
6. Конкурс рисунков "Моя любимая книга", "Мой любимый персонаж" и др. (4 классы). Библиотекарь, классные руководители

Работа с родителями (законными представителями)

1. Информирование о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год.

Библиотекарь, классные руководители

2. Ознакомление родителей с "Правилами пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки".

Классные руководители

3. Оформление информационного стенда с обязательными документами:

"Механизм обеспечения учащихся учебниками...";

"Правила пользования учебниками...";

- опубликование списка учебников на 2023-2024 учебный год на сайте школы.

Библиотекарь

4. Проведение бесед на родительских собраниях "Сохранность школьных учебников и учебных пособий", "Сохранность, возврат, возмещение ущерба".

Классные руководители

Профессиональное развитие

Самообразование:

профессиональное чтение;

посещение библиотечных сайтов в сети Интернет;

работа с библиотекарями других школ;

изучение локальных актов, касающихся работы.