

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Краснояссльская основная общеобразовательная школа»



Утверждаю

Директор МБОУ «Краснояссльская основная  
общеобразовательная школа»

О.В. Теплых

Приказ № 224

от 28.08.2023г

## План работы библиотеки на 2023-2024 учебный год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Краснояссльская основная общеобразовательная школа»

## План работы школьной библиотеки на 2023- 2024 учебный год

### Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. 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.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

### Задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- . Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
- Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

### Основные функции библиотеки:

1. Аккумулирующая – 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, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
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 согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГУО, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации

#### **Основные направления работы:**

- Информационно-библиографическое
- Массовая работа
- Работа с фондом
- Внедрение новых информационных технологий
- Повышение квалификации

#### **План работы**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Дата проведения</b>
<b>Работа с учебным фондом</b>		
<b>1</b>	Выдача и прием учебников	сентябрь, май
<b>2</b>	Ведение журнала выдачи учебников	в течение года
<b>3</b>	Прием и техническая обработка поступивших учебников	по мере поступления
<b>4</b>	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления
<b>5</b>	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	1 раз в полугодие
<b>6</b>	Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	в течение года
<b>7</b>	Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий	в течение года
<b>8</b>	Работа с резервным фондом учебников	в течение уч. года
<b>9</b>	Списание фонда с учётом ветхости и смены программ	июнь
<b>10</b>	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	в течение года
<b>11</b>	Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на учебный год	май - сентябрь
<b>12</b>	Составление УМК на учебный год	апрель, сентябрь
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>		
<b>1</b>	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	по мере поступления
<b>2</b>	Обеспечение свободного доступа в библиотеке	в течение года
<b>3</b>	Выдача изданий читателям	постоянно
<b>4</b>	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно
<b>5</b>	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в	постоянно

	библиотеку выданных изданий	
6	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	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	июнь
10	Пропаганда активного участия в акции «Подари книгу школе»	октябрь – май
<b>Информационно – библиографическая работа</b>		
1	Обзор новинок	по мере поступления
2	Устная рекламная деятельность библиотеки	постоянно
3	Оказание индивидуальной помощи в подборе материалов для рефератов, сообщений, классных часов, оформления стенгазет и др.	в течение года
4	Участие в подготовке и проведении предметных недель	в течение года
<b>Индивидуальная работа с читателями</b>		
1	Выдача учебной литературы	август-сентябрь
2	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	каждую четверть
3	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	ежедневно
4	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	ежедневно
5	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	декабрь, май
6	Беседы на абонементе: а) рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку; б) с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг	постоянно
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	по мере поступления
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 и классным часам	по требованию педагогов
5.	Информирование учителей о посещении школьной библиотеки учащимися	в течение года
6.	Выставки-обзоры поступающих новинок	по мере поступления

<b>Повышение квалификации и профессиональное развитие</b>		
<b>1</b>	Участие в заседаниях районного методического объединения библиотекарей	по графику
<b>2</b>	Взаимодействие с районной, сельской библиотеками и библиотеками школ	постоянно
<b>3</b>	Работа по самообразованию	в течение года

Библиотекарь: С.И.Балахнина