**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**основная общеобразовательная школа №88 имени Ищенко Фёдора Фёдоровича станицы Бесленеевской муниципального образования**

**Мостовский район**

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ №8 имени

Ф.Ф.Ищенко ст. Бесленеевской

\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.А.Петросян

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

**ПЛАН**

**РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**МБОУ СОШ № 8 имени Ищенко Фёдора Фёдоровича станицы Бесленеевской**

**на 2023 – 2024 уч. год**

**Анализ**

**работы библиотеки МБОУ ООШ № 8 станицы Бесленеевской**

**за 2023-2024 учебный год**

Библиотека расположена на первом этаже школы ст. Бесленеевская ул. Ленина ,1. Занимает приспособленное помещение. Косметический ремонт производится ежегодно (побелка стен, покраска стеллажей). В 2019-2020 учебном году в библиотеке установлены пластиковые окна, а также новая дверь для обеспечения сохранности имущества.

Кроме компьютера в библиотеке имеется компьютерный стол, имеются зоны для ГИА Рабочее место библиотекаря оборудовано кроме компьютера, лазерным черно-белым принтером. Освещение достаточное, соответствует требованиям Сан ПиН.

Читальный зал совмещен с библиотекой и оборудован столом для читателей, стеллажами для книг, имеется озеленение.

Режим работы библиотеки: понедельник – пятница - с 10.ч 30мин до14ч00 мин ежедневно без перерыва на обед, выходной – суббота, воскресенье. Последний рабочий день каждого месяца – санитарный, 3-й четверг месяца методический день.

Организует работу библиотеки один работник на 0,5 ставки имеет образование среднее специальное , работает в данной должности с 01.10.2023г.

**Основными направлениями деятельности библиотеки являются:**

- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании детей;

- обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно – библиографического обслуживания;

- привитие любви к книге и воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;

- руководство чтением детей;

- привлечение каждого учащегося к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развитию речи и мышления, познавательных интересов и способностей;

- оказание помощи в широком распространении научно – педагогического знания.

**Посещаемость**

Библиотека работает по плану, утверждённому директором школы.

Всего обслуживается читателей. По сравнению с предыдущим годом объём книговыдачи, и число посещений увеличилось, т.к. увеличилось количество учащихся которые стали посещать библиотеку.

Наибольшую активность проявили учащиеся 2-7 классов.

**Документация**

Для обеспечения учёта при работе с фондом ведётся следующая документация:

-дневник работы библиотеки;

-книга суммарного учёта фонда библиотеки;

-папка «Акты списания»;

-книга электронных изданий учебного назначения;

-тетрадь учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных;

- читательские формуляры;

-папка входящей документации;

-папка исходящей документации;

-журнал учёта многоэкземплярной литературы;

- картотека учебников;

Режим сохранности фонда соблюдается. В библиотеке имеется штамп.

**Обслуживание читателей**

Библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с «Положением о библиотеке», утверждённым директором. Читатели получают во временное пользование печатные издания и другие виды изданий из фонда библиотеки, пользуются библиографическим и справочно- информационным обслуживанием, принимают участие в массовых мероприятиях.

Библиотекарь постоянно контролирует соблюдение «Правил пользования библиотекой», которые были утверждены директором школы.

В библиотеке систематически ведётся «Дневник работы», в котором учитываются сведения о количестве и составе читателей по группам, об объёме выданных изданий и распределении их по отделам библиотечной классификации.

Наибольшим спросом среди учащихся среднего звена пользуется русская классическая литература – для написания сочинений, изложений; научно – познавательная – для написания рефератов, докладов. Часто спрашивают произведения писателей и поэтов Кубани, которые используются на уроках кубановедения.

Педагогические работники интересуются методической литературой по преподаванию учебных предметов, обучению и воспитанию детей. От читателей поступило 62 запроса различного характера. В большинстве своём справки выдавались при подготовке общешкольных мероприятий, классных часов, педагогических советов, родительских собраний. Библиотекарь использует в полной мере возможности Интернета. В библиотеке работают постоянно действующие выставки, экспонаты которых пользуются спросом у посетителей в течение всего года: выставка по краеведению, в фонде которой есть папки с различными любопытными фактами из жизни края и районов; выставка, представляющая книги – юбиляры, писателей – юбиляров; выставка книг – новинок. Выставки являются наиболее эффективным средством продвижения книг для их прочтения.

Учащиеся имеют возможность посещать библиотеку ежедневно. Во время посещения библиотеки дети знакомятся с газетами, журналами, книгами, поступившими в библиотеку, с изданиями, представленными на выставках, как самостоятельно, так и с помощью библиотекаря. Дети производят обмен книг для самостоятельного чтения. Наиболее активными на абонементе были учащиеся начальной школы, и учащиеся 8-9 классов.

**Работа по пропаганде чтения**

Учащиеся 1 класса, только осваивающие азы читательской грамотности, в первом полугодии практически изолированы от библиотеки, а значит и от печатных изданий; они начинают посещение библиотеки в третьей четверти, берут для чтения сборники стихов для детей, сборники сказок, многие из них с интересом читают журнал «Спасайкин», «Журнал сказок», «Мишутка»,как и учащиеся 2 класса. Учащиеся 3 – 4 классов берут для чтения сборники рассказов, небольшие повести, часто просят подобрать литературу для внеклассного чтения по заданию учителей.

Учащиеся среднего возраста в основном берут издания классической литературы для изучения произведений, включённых в школьный курс; иногда пользуются справочной литературой для подготовки рефератов и докладов, сборниками произведений кубанских авторов.

Учащиеся 2 – 4 классов, некоторые учащиеся 5-9 классов были активнее всех на

абонементе, регулярно производили обмен книг, систематически читали самостоятельно и по заданию учителей дома, охотно делились впечатлениями о прочитанном. Учащиеся начальной школы с удовольствием участвуют в викторинах по сказкам, проявляют большую активность, помогают в ремонте книг.

Однако задачи, поставленные на учебный год, в полной мере не выполнены. Не удалось завершить проверку правильности расстановки книжного фонда в соответствии с систематическим каталогом, а также провести инвентаризацию библиотечного фонда, таким образом, это остаётся наиглавнейшей задачей нынешнего учебного года.

**Задачи на новый учебный год**

- обеспечение учебно – воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно – библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов;

- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

**Обслуживание педагогического коллектива**

**Работа с детьми и родителями**

1. Провести перерегистрацию читателей (сентябрь – ноябрь).
2. Привлечь к чтению больше учащихся (в течение всего года).
3. Один раз в год делать инвентаризацию в библиотеке.
4. Вести активную работу с задолжниками (в течение всего года).
5. Каждую четверть делать проверку учебников.
6. Своевременно оформлять заказы на учебную литературу.
7. Вывешивать списки вновь поступившей литературы и учебников.
8. Оформлять выставки, проводить беседы, библиотечные уроки.
9. Помогать классным руководителям, педагогу – организатору в проведении школьных мероприятий.
10. В период каникул проводить ремонт книг.
11. Составить списки лучших читателей, вывесить в классах.
12. Оформлять выставки к юбилейным датам. Делать обзоры литературы к памятным датам.
13. В период каникул в местах отдыха детей проводить громкие чтения, оказывать помощь в проведении развлекательных мероприятий.
14. Составлять списки «Новая методическая и художественная, познавательная литература» - для учителей и родителей (по мере поступления).
15. Проводить беседы с родителями по вопросам культуры чтения, любви к книге, систематического чтения, бережного отношения к книге. (на общешкольных собраниях)
16. Принимать участие в оформлении школьных выставок.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Категория (класс, пользователи) | Дата и  место проведе  ния | Ответственный | Приме-чание |
|  | ***Работа с учебным фондом на 2023 - 2024 учебный год*** | | | | |
| 1. 1 | Изучение контингента учащихся. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками | 1- 9кл | сент. | Библиотекарь |  |
| 1. 2 | Работа с тематическими планами издательств, каталогами, бланками заказов учебных комплектов, со списками учебников, получивших гриф «Рекомендовано» (МО РФ) и региональным комплектом учебников |  | февраль-апрель | Библиотекарь |  |
| 1. 3 | Составление совместно с директором ОУ, завучем по учебной работе, учителями предметниками заказа на учебники с учетом их требований. |  | апрель | Библиотекарь |  |
| 1. 7 | Прием и обработка поступивших учебников. Документация, штемпелевание, картотека. |  | по мере поступления | Библиотекарь |  |
| 1. 8 | Составление отчетных документов. |  | по требованию. | Библиотекарь. |  |
|  | Приём учебников по графику |  | май | Библиотекарь |  |
|  | Произвести проверку наличия учебников, согласно карточкам многоэкземплярной литературы. |  | май-июнь | Библиотекарь |  |
| 1. 9 | Выдача учебников по графику |  | июнь-август | Библиотекарь |  |
| 1. 10 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий |  | по мере поступления | Библиотекарь |  |
| 1. 11 | Списание ветхих учебников с учетом ветхости и смены программ |  | май-август | Библиотекарь |  |
| 1. 12 | Проведение работы по сохранности учебников (рейды по классам, беседы, выставки) |  | 1-4  кв. | школьное  самоуправление |  |
| **Работа по пропаганде чтения. Массовая работа. Привлечение учащихся к систематическому чтению.** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Форма работы | Место проведения | Дата  месяц | Ответственные |
| **Сентябрь «Год памяти и славы.»** | | | | | |
| 1 | «Структура книги» | Библ.урок | 6 кл. | сент. | Библиотекарь |
| **Октябрь «В бою и в труде служили Отечеству»** | | | | | |
| 1 | «Путешествие в книжное царство – премудрое государство» | Библ.урок | 1 кл. | окт. | Библиотекарь |
| 2 | День освобождения Краснодарского края от немецко-фашистских захватчиков. |  |  |  |  |
| **Ноябрь «Мы сыны одной матери нашей Родины!»** | | | | | |
| 1 | «Праздник загадок» | Час чтения | 3 кл. | ноябрь | Библиотекарь |
| 2 | «Мама – с тобою мир прекрасен!» | Кн.выставка | 1-9 кл. | ноябрь | Библиотекарь |
| 3 | «Урок викторина» | Библ. урок | 7 кл. | окт. | Библиотекарь |
| **Декабрь «Киноискусство подвиг прославляет »** | | | | | |
| 1 | «Скоро Новый год» | Подбор литературы | Б-ка | дек. | Библиотекарь |
| 2 | « Они были в горячих точках» (День памяти погибших в вооружённом конфликте в Чеченской Республике) | Библ.урок | 7-9кл | дек. | Библиотекарь |
| 3 | «А.С.Пушкин и его произведения» | Библ.урок | 4 кл | дек. | Библиотекарь |
| **Январь «Международный год мира и доверия»** | | | | | |
| 1 | «Здравствуй, Зимушка – зима!» Чтение стихов о зиме | Час поэзии | 2-3 кл | янв. | Библиотекарь |
| 2 | Михизеевская трагедия «Её Кубанскою зовут Хатынью». | Библ. урок | 8-9 кл | янв. | Библиотекарь |
| **Февраль «Славные герои Кубани»** | | | | | |
| 1 | «Есть такая профессия Родину защищать!» | Кн.выставка | 5-9кл | февр. | Библиотекарь |
| 2 | «В гостях у сказки» | Библ.урок | 1-2 кл | февр. | Библиотекарь |
| **Март «Отдавая долг родине»** | | | | | |
| 1 | День спасателя Кубани | Кн.выставка | 4-9 кл | март | Библиотекарь |
| 2 | «Тепло материнского сердца» | Час поэзии | 5-6 кл | март | Библиотекарь |
| 3 | Библиотечный урок путешествие «История создания книги» | Библ.урок | 2-3 кл | март | Библиотекарь |
| **Апрель «Ради мира на земле»** | | | | | |
| 1. | -открытое мероприятие в шк. библиотеке;  -рейд-проверка, состояние книг по классам.  -книжника неделя | Международный день книги | 1-9 кл | апрель | Библиотекарь |
| 2 | «Герои космоса»(День космонавтики) | Кн. выставка | 1-9 кл | апрель |  |
| **Май «Перекуём мечи на орала»** | | | | | |
| 1 | «Художественная литература» | Библ.урок | 6-7 кл | май | Библиотекарь |
| 2 | «Во имя павших и живых» | Поэтический час | 6 кл | май | Библиотекарь |
| 3 | «По следам великого мужества» | Кн. выставка | 5-9 кл | май | Библиотекарь |

**Информационная работа с пользователями библиотеки**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Категория (класс, пользователи) | Дата и  место проведения | Ответственный | | Приме чание |
| **Обслуживание пользователей библиотеки на абонементе и читальном зале** | | | | | | |
| 1 | Запись читателей в библиотеку | Вновь прибывшие  1 класс | Сент.  и в  течение  года | Библиотекарь | |  |
| 2 | Перерегистрация читателей | 2-9кл. | сентябрь- октябрь | Библиотекарь | |  |
| 3 | Изучение интересов чтения всех возрастных групп | 1-9  классы | Систематически | Библиотекарь | |  |
| 4 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | 1-9 кл | Систематически | Библиотекарь | |  |
| 5 | Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку, аудио, видеоматериалов и CDROM. | Все учащиеся | По мере  поступления | Библиотекарь | |  |
| 6 | Подбор литературы для написания рефератов, докладов, проектов и т.д. | 4-9  классы | В течение  года | Библиотекарь | |  |
| 7 | Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям. | Все учащиеся | В течение  года | Библиотекарь | |  |
| **Информационная работа с педагогическим коллективом** | | | | | | |
| 1 | Совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы. |  | на МО  учителей | Библиотекарь | |  |
| 2 | Информирование учителей о новой литературе, периодических изданиях, аудио-, видео- и электронных материалах. |  | На педсоветах, МО, индивидуально | Библиотекарь | |  |
| 3 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поисках информации на электронных носителях. |  | В течение года | Библиотекарь | |  |
| 4 | Обновление постоянно-действующих выставок. |  | В течение года | Библиотекарь | |  |
| **Информационное обслуживание родителей учащихся**  **(или иных законных представителей)** | | | | | | |
| 1 | Информирование о пользовании библиотекой их детьми. |  | Систематически | | Библиотекарь |  |
| 2 | Выступления на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки, о подборе дополнительных материалов к урокам, кружкам. |  | Во время проведения общешкольных собраний | | Библиотекарь |  |

**Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Категория (класс, пользователи) | | | Дата и  место проведения | | Ответственный | | | Примечание | | |
| - | Изучение состава фонда и анализ его использования. |  | | | В течение года | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Знакомство с тематическими планами издательств, каталогами периодической печати. |  | | | По мере поступления | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Оформление заказов на учебную литературу |  | | | апрель | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Оформление подписки периодической печати, контроль доставки. | |  | | | октябрь, июнь | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Приём, систематизация, техническая обработка регистрация новых поступлений. | |  | | | По мере  поступления | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Учёт библиотечного фонда, ведение документации. Инвентаризация (1 раз в 5 лет). | |  | | | По мере  поступления | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Приём и оформление документов, полученных в дар, учёт и обработка. | |  | | | По мере  поступления | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам | |  | | | сентябрь-октябрь | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Выдача документов пользователям библиотеки. | |  | | | В течении  года | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Расстановка документов в фонде в соответствие с ББК. | |  | | | В течении  года | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Оформление фонда (разделители, индексы), эстетика оформления. | |  | | | В течение года | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Соблюдение правильности расстановки фонда. | |  | | | В течение года | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Работа по сохранению фонда:  - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;  - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;  - организация работы по ремонту и переплёту изданий с привлечением библиотечного актива, а также с помощью проведения акции «Помоги книжке»; | |  | | | В течение года | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | |  | | | В течение  года | | Библиотекарь | | |  | | |
| - | Оформление книжной выставки «Эти книги мы вылечили сами». | |  | | | Январь | | Библиотекарь | | |  | | |
| **Профессиональное развитие работников библиотеки** | | | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | Содержание работы | Категория (класс, пользователи) | | Дата и  место проведения | | | | | Ответственный | | | Примечание |
|  | Курсы повышения квалификации. |  | | 1 раз в 3 года | | | | |  | | |  |
| - | Участие в семинарах, проводимых авторами учебников, учебных пособий, уникальных педагогических технологий, представителей издательств. |  | | По мере предложений | | | | |  | | |  |
| - | Участие в городских (районных) совещаниях, проводимых управлением образования. |  | | По плану РУО | | | | |  | | |  |
| - | Участие в работе методического объединения библиотекарей ОУ, посещение семинаров, открытых мероприятий. |  | | По плану методиста | | | | |  | | |  |
| - | Работа по самообразованию:  - знакомство с новинками информационных изданий, периодики, научной литературы;  - использование опыта работы лучших школьных и детских библиотекарей. |  | | Систематически | | | | |  | | |  |

Библиотекарь Е.Ю.Шейко.