**План работы**

**школьной библиотеки**

**на 2023-2024 учебный год**

**1. Вводная часть.**

Концепция и программа развития МБОУ ООШ № 28 направлены на реализацию

личностно  -   ориентированного образования.

**Задачи библиотеки:**

1. Планомерная 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.        **Аккумулирующая  -**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 лицея, 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 лицею.

7.        **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями лицея, 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 докупить. Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку -  работать с поставщиками и с обменно-резервным фондом. | январь- март |
| 2. | Подведение итогов движения фондов.  Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями  в 2023 – 2024 учебном году | сентябрь-октябрь;  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  ***(по графику).***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:  2.1.           учебно-методической литературой;  2.2.           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, научно-популярной, методической литературы и справочных изданий с привлечением актива библиотеки и обучающихся  лицея | один раз в 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 лицея:

- 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 лицея и в соцсетях.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.3. *Индивидуальная работа*** | | | | | |
| **№**  **п/п** | | **Наименование мероприятий** | | **Дата проведения** | |
| 1.     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 лицея. | | 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? Из чего состоит книга? Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация. | ноябрь  январь | | | |
| 3 | **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)  *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 | ноябрь  февраль | | | |
| 4 | **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. | Декабрь | | | |
| 5 | **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. | Декабрь | | | |
| 6 | **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» . | февраль | | | |
| 7 | **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» | 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 |