

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования Динской район
«Средняя общеобразовательная школа № 30
имени Героя Советского Союза Николая Алексеевича Примака»

Утверждаю
директор МАОУ МО Динской район
СОШ № 30 имени Н.А.Примака
_____ В.А. Габлая

План
работы библиотеки
МАОУ МО Динской район СОШ № 30
имени Н.А.Примака
на 2023–2024 учебный год

Цель работы школьной библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- Привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- Привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи библиотеки:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
- Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

Основные функции библиотеки:

- Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своей области и школе.
- Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
- Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Направления деятельности библиотеки:

- Книжные выставки;
- Информационные и прочие обзоры литературы;
- Беседы о навыках работы с книгой;
- Подбор литературы для внеклассного чтения;
- Выполнение библиографических запросов;

- Поддержка общешкольных мероприятий.

Формирование фонда библиотеки

- Работа с библиотечным фондом учебной литературы.
- Подведение итогов движения фонда.
- Мониторинг обеспеченности учащихся
- Работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
- Прием и обработка поступивших учебников
- Запись в книгу суммарного учета
- Штемпелевание
- Оформление карточки
- Составление отчетных документов
- Прием и выдача учебников по графику
- Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
- Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

Работа с фондом художественной литературы

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

Справочно-библиографическая работа:

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний.
- Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- Знакомство с расстановкой фонда.
- Ознакомление со структурой и оформлением книги.
- Овладение навыками работы со справочными изданиями.

Воспитательная работа:

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- Рекомендательные беседы,
- Беседа о прочитанном,
- Беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- Исследования читательских интересов пользователя.

Новые информационные технологии

- Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

Реклама библиотеки

- Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
- Создание фирменного стиля, комфортной среды.

Профессиональное развитие работника библиотеки

- Участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
- Повышение квалификации на курсах;
- Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
- Взаимодействие с другими библиотеками.

1. Общие сведения

1. Количество учащихся 1016 из них читателей 1016
2. Количество учителей 68 из них читателей 68
3. объём библиотечного фонда - 18711 экз.
4. объём учебного фонда – 15266 экз.
5. объём основного фонда – 3445 экз.
6. Помещение: библиотека - 62 м² выделены зоны: компьютерная, зона читального зала совмещена с абонементом, абонемент для младших, средних и старших пользователей библиотеки, отдельного книгохранилища для учебников нет
7. Материально – техническая база: компьютер – 1 шт., принтер, телевизор.
8. Библиотекарь освоила компьютерную грамотность, работает с программами Word, Excel, Power Point.

2. Работа с читателями

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения
	Организация работы абонемента	
1.	Провести ежегодную перерегистрацию читателей	сентябрь
2.	Составить списки учащихся по классам	сентябрь
3.	Организовать экскурсии в библиотеку учащихся 1-5 классов	сентябрь
4.	При записи в библиотеку, на библиотечных уроках, на классных часах и родительских собраниях проводить беседы о правилах пользования библиотекой, культуре чтения	в течение года
5.	Информирование о художественной и познавательной литературе на материалах календаря знаменательных дат	в течение года
	Индивидуальная работа с читателями	
1.	Выделить группы читателей:	сентябрь
	а) трудные подростки; б) подростки, опекаемые и из малообеспеченных семей; в) читающие с определенным интересом; г) одаренные дети;	ежемесячно
2.	Оказывать всяческую помощь читателям выделенных групп: делать записи в читательских формулярах, беседовать при записи и выборе книг о прочитанном, правилах библиотеки, бережном отношении к книге.	в течение года
3.	Держать связь с классными руководителями, учителями литературы, информировать их о чтении учащихся	в течение года
.	Информировать преподавателей и учащихся о новых учебниках, новинках художественной и методической литературы и подписных изданий	в течение года
	Информирование о книге	
1.	<u>Выставочная работа:</u> 1) литературный календарь 2) выставки 3) знаменательные даты 4) открытые полки	в течение года
2.	Выставки учебных изданий к предметным неделям: математики, химии, географии и др.	апрель

3. Формирование и использование фонда. Работа с основным фондом школьной библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования.	июнь
2.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	в течение года
3.	Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы.	в течение года
4.	Приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	в течение года
5.	Приём, учёт и обработка документов, принятых в дар.	в течение года
6.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.	в течение года

7.	Выдача документов пользователям библиотеки.	ежедневно
8.	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.	ежемесячно
9.	Оформление фонда (обновление полочных, буквенных разделителей).	раз в год
10	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	ежедневно

Работа по сохранности библиотечного фонда

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1.	Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.	в течение года
2.	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	раз в четверть
3.	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации в установленном порядке.	в течение года
4.	Организация работы по мелкому ремонту и переплёту изданий с привлечением библиотечного актива.	в течение года
5.	Проведение операции «Твой учебник – твой портрет».	февраль
6.	Оформление накладных и их проводка.	в течение года
7.	Вести тетрадь учета выданной литературы в читальном зале.	в течение года
8.	Знакомить с правилами пользования художественной литературой и учебниками.	в течение года
9.	Выступление на классных родительских собраниях.	в течение года
10.	Анализ качественного и количественного состояния учебников. Выступление на предметных МО с результатами анализа.	в течение года
11.	Проведение линейки «Без учебников, друзья, нам прожить никак нельзя!».	ноябрь
12.	Беседы «Знакомство с правилами пользования учебниками».	сентябрь
13.	Индивидуальные беседы с учащимися по сохранности учебного фонда.	в течение года
14.	День открытых дверей «Книжкой больницы» (ремонт книг)	в течение года

4. Справочно–библиографическая и информационная работа

1	Справочно-библиографический аппарат библиотеки: - ведение каталогов и картотек, наличие которых позволяет адекватно реализовать информационную и образовательную функцию школьной библиотеки, их пополнение и редактирование; - каталогизация новых поступлений художественной литературы; - каталогизация учебников по предметам и классам;	в течение года
---	---	----------------

5. Сопровождение учебно–воспитательного процесса информационным обслуживанием педагогических работников

Содержание работы	Сроки исполнения
Совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы	по требованию методиста РУО
Обзоры новых поступлений.	при поступлении

Подбор документов в помощь проведению предметных недель и др. общешкольных и классных мероприятий	по необходимости
Оказание помощи в подборе документов при работе над методической темой школы.	по необходимости
Составление тематических картотек в помощь учителю.	в течение года
Обслуживание пользователей на абонементе.	в течение года
Обслуживание пользователей в читальном зале.	в течение года
Подбор литературы для написания рефератов, сообщений, докладов.	по необходимости
Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям.	по необходимости
Проведение акции «Верни книгу в школьную библиотеку» /работа с задолжниками/.	раз в четверть
Индивидуальная работа по подбору тематической литературы.	по необходимости
Выступление на классных родительских собраниях с информацией: <ul style="list-style-type: none"> • о правилах пользования библиотекой; • о новых поступлениях в фонд библиотеки; • с анализом читательских формуляров. 	в течение года
Составление рекомендательных списков, памяток, советов.	в течение года
Массовая работа с родителями и учащимися «День семейного чтения».	в течение года

6. Массовая работа

1.	Выставки, подборки литературы к предметным неделям	в течение года
2.	Организация книжных выставок, проведение обзоров литературы в помощь учебному процессу	в течение года
3.	Подбор литературы в помощь написанию сочинений, докладов, рефератов, исследовательских работ, в помощь подготовки к экзаменам	в течение года
1.	Громкие чтения по книгам-юбилеям (для уч-ся младших и средних классов)	в течение года

7. Работа с художественной и детской литературой

Сентябрь	
5	Литературный календарь 205 со дня рождения А.К. Толстого
10	Литературный календарь 150 лет со дня рождения В.К. Арсеньева
11	140лет со дня рождения русского писателя Б.С. Житкова (1882 – 1938)
17	Литературный календарь 165 лет со дня рождения русского ученого, писателя К.Э.Циолковского
Октябрь	
5	Международный день учителя
8	130 лет со дня рождения русской поэтессы М.И. Цветаевой (1892 – 1941).
9	Всероссийский день чтения
23	Международный день школьных библиотек
31	120 лет со дня рождения русского писателя Евгения Андреевича Пермяка (1902–1982)
Ноябрь	
3	135 лет со дня рождения русского поэта и переводчика Самуила Маршака (1887–1964)
4	День народного единства
6	170 лет со дня рождения русского писателя Дмитрия Мамина-Сибиряка (1852–1912)
27	75 лет со дня рождения русского писателя и поэта Г.Б. Остера (р. 1947)
30	открытая полка «Веселый папа Дениски Кораблева»: День рождения Виктора Юзефо-

	вича Драгунского (1913 – 1972).
30	355 лет со дня рождения английского писателя Д. Свифта (1667 – 1745).
Декабрь	
3	День Неизвестного солдата
11	«Жить не по лжи»: День рождения русского писателя, прозаика, публициста Александра Исаевича Солженицына (1918 – 2008).
22	85 лет со дня рождения детского писателя Э.Успенского (1937).
Январь	
10	140 лет со дня рождения писателя Алексея Николаевича Толстого (1883–1945)
12	395 лет со дня рождения французского писателя Шарля Перро (1628–1703)
22	«Дорога добра: День рождения русского детского писателя Аркадия Петровича Гайдара (1904 – 1941)».
25	85 лет со дня рождения поэта, актёра Владимира Семёновича Высоцкого (1938–1980)
Февраль	
4	150 лет со дня рождения писателя Михаила Михайловича Пришвина (1873–1954)
8	200 лет со дня рождения французского писателя – фантаста Жюль Верна (1828 – 1905)
10	День Памяти Пушкина. 10.02.1737г.
13	«О временах и нравах»: День рождения русского писателя, баснописца Ивана Андреевича Крылова (1769 – 1844).
Март	
13	110 лет со дня рождения поэта, драматурга Сергея Владимировича Михалкова (1913–2009)
16	155 лет со дня рождения со дня рождения писателя и драматурга Максима Горького (1868–1936)
17	115 лет со дня рождения русского и писателя Бориса Николаевича Полевого (1908–1981)
Апрель	
2	Международный день детской книги
12	200 лет со дня рождения драматурга Александра Николаевича Островского (1823–1886)
22	Всемирный день Земли
24	115 лет со дня рождения русской писательницы В.В. Чаплиной (1908 – 1994).
Май	
9	День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг
10	День рождения русского поэта Юлии Владимировны Друниной (1924 – 1991)».
15	День рождения М.А.Булгакова, русского поэта и писателя (1891 – 1940)».
24	День рождения писателя Михаила Александровича Шолохова (1905 - 1984) «Певец Тихого Дона»».

8. Работа библиотеки по профориентации

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1.	Составить списки учебных заведений Краснодарского края	в течение года
2.	Оформить и постоянно обновлять книжную выставку по профориентации.	в течение года

9. Профессиональное развитие работников библиотеки

Содержание работы	Сроки исполнения
Изучение информации из профессиональных периодических изданий.	в течение года

Использование опыта работы лучших школьных библиотекарей.	в течение года
Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.	в течение года
Участие в школьной жизни, выступления на педсоветах, объединениях МО школы и Динского района.	в течение года
Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	в течение года
Расширение ассортимента библиотечно–информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.	в течение года

Библиотекарь МАОУ
МО Динской район СОШ № 30

Е.А.Зализко