СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВР
_____В.А. Паленная

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 62
_____ А.Г. Исаева

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №62 ХУТОРА ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЫМСКИЙ РАЙОН

План работы библиотеки

- **в 2023 — 2024 учебном году**

Библиотекарь: Е.Г. Бессонова

I Вводная часть

Миссия библиотеки.

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

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 и 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

5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.

6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

II. 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.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. 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.

III. 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 библиотеками района медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации

Общие сведения о библиотеке

Паспорт библиотеки.

1. Штат – 1 ставка заведующей библиотекой.
2. Читателей – 454
3. Фонд – 19089 экз.
4. Учебная литература - 8013экз.
5. Художественная литература – 11076 экз.
6. Помещение 77,7 кв.м, выделены зоны:
 - абонемент (44,4),
 - читальный зал (17,5),
 - книгохранилище (15,8)
7. Материально-техническая база: компьютер, принтер.

Основные показатели работы библиотеки
за 2022– 2023 учебный год.

№ п/п	Наименование	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1.	Количество учащихся	524	546	552
	Из них читателей	480	436	454
2.	Количество учителей	33	32	29
	Из них читателей	25	25	23
3.	Другие работники	3	3	2
4.	Книговыдача	12610	16168	12655
5 .	Число посещений	2911	2036	2017
6.	Книгообеспеченность учебниками	100%	100%	100%
7	Книгообеспеченность худож литературой	23,1	25,4	22
8	Обращаемость фонда	0,7	0,8	0,7
9	Посещаемость	12,2	15.1	12,1
10	Читаемость	35	37	28

Вывод: Низкий показатель обращаемости фонда – 0,7 указывает на перенасыщение в фонде библиотеки документов, не имеющих спроса, что вызвано издержками в политике комплектования фонда. Несмотря на то, что в истекшем учебном году было проведено списание устаревшей и ветхой литературы, необходимо дополнительно изучить состав фонда и освободить фонд от устаревшей и непрофильной литературы, излишней экземплярности. За истекший учебный год фонд библиотеки не пополнялся.

IV. Формирование фонда библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения
1	Работа с фондом учебной литературы	
	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы в Информационно-методический центр.	Сентябрь-октябрь
2	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь Август-сентябрь
3	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: • Работа с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников (Приказ от 21.09.2022г.№858) • Составление совместно с председателями МЦ бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2024/2025учебный год • Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей, методических	Ноябрь В течение года Октябрь Октябрь Октябрь

	центров, а также итогов инвентаризации • Согласование и утверждение бланка-заказа на 2024/2025год администрацией школы. • Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа • Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета (КСУ), штемпелевание, оформление картотеки.	Ноябрь-февраль Май-август В течение года
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	Ноябрь Декабрь, Апрель
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Октябрь-декабрь
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
7.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
8.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию	В течение года
9.	Ведение картотеки выдачи учебников	Май, сентябрь

Работа с фондом художественной литературы

1	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь
2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
3	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
4	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы	Постоянно
5	Подведение итогов инвентаризации.	Октябрь-ноябрь

	Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии.	
6	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно
	Работа с фондом: • оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления • соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах • проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год • обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	Постоянно в течение года
	Работа по сохранности фонда: • организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности • обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации, в установленном порядке • организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива • составление списков должников 2 раза в учебном году • обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день • систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Постоянно в течение года
	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	Октябрь-декабрь, май-июнь
	Обеспечение работы читального зала	В течение года
	Организация обслуживания по МБА, (межбиблиотечный абонемент) получение литературы во временное пользование из других	По мере необходимости

	библиотек)	
	Комплектование фонда периодики	
1	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы	Октябрь,
2	Оформление подписки на 1 полугодие 2024 года и 2 полугодие 2023года . Контроль доставки.	Сентябрь Апрель

V. Справочно-библиографическая работа

№	**Содержание работ**	Срок исполнения
1.	Вести тетрадь учёта библиографических справок	Постоянно
2.	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	По заявкам
3.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек.	В течение года

VI. Работа с читателями

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения
	Индивидуальная работа	
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно
4	Беседы о прочитанном с читателями	Постоянно
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления

6	Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги»	Январь-февраль
7	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года

Работа с родительским комитетом школы

№ п/п	содержание	Срок исполнения
1	Составление списка учебников, необходимых учащимся к началу учебного года	май-июнь
2	Методическая помощь в проведении родительских собраний.	По плану школы
3	Выступление на родительских собраниях. «Как воспитать читающего ребёнка?»	По плану школы
4	Работа с родителями по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции «Подарим библиотеке книгу»	По плану школы
5	Провести анкетирование родителей на родительских собраниях по теме «Что и как читают ваши дети?»	По плану школы
6	«Влияние телевидения и компьютеров на детей»	

Работа с педагогическим коллективом

№ п/п	содержание	Срок исполнения
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах
2	Консультационно-информационная работа с МЦ (методический центр учителей) учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	апрель
3	Оказание методической помощи к уроку. Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	В течение года

Библиотечно-библиографические
и информационные знания — учащимся

№ п/п	содержание	Срок исполнения
1	Организовать экскурсию в школьную библиотеку учащихся 1-х классов. Знакомство с библиотекой, читальным залом, конкурс литературных загадок. Запись в библиотеку.	Ежегодно в октябре
2	Структура книги: внешнее и внутреннее оформление книги- 2 классы	сентябрь
3	«Говорящие обложки»- самостоятельный выбор книги в библиотеке. Художники-иллюстраторы детских книг. 2-3 классы	ноябрь
4	Первое знакомство с каталогом: шифр, каталожная карточка, разделители. 3 классы	ноябрь-декабрь
5	Твои первые энциклопедии, словари, справочники: обзор. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, указатели. 3-4 класс	декабрь
6	История книги. Древнейшие библиотеки- 3.4.5. классы. Мультимедийная презентации с викториной	март

VII. Массовая работа

Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.

Выставочная деятельность.

1	**Плановые ежегодные выставки**	
	* «Ты Кубань, ты наша Родина» *В мир знаний по страницам книг» *Читаем православную литературу!» «Светлый праздник Рождества» «Славные страницы великой истории» «Очаг культуры негасимый...»	В течении года

2	**Выставки в помощь учебному процессу**: *Выставки учебных изданий по предметным неделям «В мир знаний по страницам книг»	По предметным неделям
3	**Ежемесячные выставки к юбилейным датам**	
	Книги –юбиляры (см. приложение 1) Литераторы-юбиляры (см. приложение2)	В течении года

Воспитание здорового образа жизни

1	**Создание материалов**	
	- «Искусство быть здоровым», - «Здоровое питание», - «Почему это опасно», - «Не будь жертвой» (рекомендательный список литературы), - «Дети Кубани против наркотиков» (кн.выставка)	В течение года
2	**Презентации**	
	-«Жить- здорово!» (*о вреде курения и алкоголя*) -«Вредное влияние компьютера на человека» -«Правильное питание-залог здоровья». -«Как питается, так и улыбаешься»	В течении года

Цикл мероприятий к знаменательным датам

1	- **День Знаний** (помощь в подготовке всекубанского урока)	август
2	«Первый раз, в первый класс» (подбор материала для сценария)	август
3	- ***Международный день распространения грамотности*** *(Отмечается с 1967 г. по решению ЮНЕСКО)*	8.09
4	**- *Международный день мира***(*Отмечается по решению ООН с 1981 г. в третий вторник сентября)*	18.09
5	**- *Международный день пожилых людей*** *(Был провозглашен на 45-й сессии Генеральной*	1.10

	Ассамблеи ООН 14 декабря 1990 г., отмечается с 1 октября 1991 г.)	
6	***- День учителя в России***	05.10
7	***- День Царскосельского лицея (В этот день в 1811 г. открылся Императорский Царскосельский лицей)***	19.10
8	***- Международный день школьных библиотек (Учрежден Международной ассоциацией школьных библиотек, отмечается в 4-й понедельник октября)***	28.10
9	***- День народного единства(подбор материала к классным часам)***	04.11.
10	***- День согласия и примирения(подбор материала к классным часам)***	07.11.
11	***- Международный день толерантности***	16.11.
12	***- Всемирный день ребенка (Отмечается по решению ООН с 1954 г. 20 ноября- день принятия в 1989 г. Конвенции о правах ребенка)***	20.11
13	***-День матери в России(подбор стихотворений, сценариев)***	Последнее воскресенье ноября
14	***- День защитника Отечества***	февраль
15	***- Международный женский день.***	март
16	***День Героев Отечества (Отмечается с 2007г.) в соответствии с Федеральным законом «О днях воинской славы и памятных датах России»)***	9.12
17	***Международный день прав человека (В 1948 г. Генеральная ассамблея ООН приняла всеобщую декларацию, провозгласившую право каждого человека на жизнь, свободу и неприкосновенность)***	10.12
18	***День Конституции Российской Федерации*** *(Конституция принята всенародным голосованием в1993 г. Отмечается в соответствии с Федеральным законом «О днях воинской славы и памятных датах России»)*	12.12

19	**Новогодние праздники.**	Декабрь.
20	Прощание с Азбукой.	апрель
21	- 9 мая -День победы	май

VIII. Повышение квалификации

№ п/п	Содержание	Срок исполнения
1	Участие в работе методических объединениях района, семинарах.	В течение года
2	Совершенствовать умения, навыки работы на персональном компьютере, приемов владения библиотечной программой «Марк» Продолжить работу по составлению электронного каталога учебников.	В течение года
3	Изучение передового опыта других школьных библиотек района.	В течение года
4	Систематическое изучение нормативных документов.	В течение года
5	Изучение новинок профессиональной литературы.	В течение года

IX. Взаимодействие с библиотеками района

№ п/п	содержание	Срок исполнения
1	Сотрудничество по обслуживанию школьников библиотекой-филиалом №11 х. Павловского Формы работы: * Экскурсия по библиотеке * Тематические беседы * Библиографическая помощь	В течение года

X. Хозяйственная работа

№ п/п	содержание	Срок исполнения
2	Ходатайствовать перед администрацией школы о приобретении мебели для читального зала, библиотечного стенда.	В течение года
3	Регулярный ремонт книг, учебников.	В теч. года
4	Часы работы библиотеки: - обслуживание читателей с 9.15 до 12.30 - работа читального зала с 13.00 до 14.00 - внутренняя работа с 7.30 до 9.15; с14.00 до 15.00	

XI. Работа с активом читателей

№ п/п	содержание	Срок исполнения
1	Систематически проводить обучение актива (согласно плану)	1 раз в месяц
2	Привлекать членов библиотечного актива к рейдам по проверке сохранности учебников	В течение года
3	Научить членов актива работать на абонементе, правильной расстановке книг, работать со справочной литературой.	В течение года
4	Информировать классных руководителей о чтении ребят.	В течение года
5	Информировать читателей о новых книгах, журналах, поступающих в библиотеку.	В течение года
6	Привлекать актив к проведению бесед, обзоров литературы, анализу читательских формуляров.	В течение года
7	Продолжить работу клуба «Почемучки»	В течение года
8	Поощрение членов библиотечного актива за активное участие в работе библиотеки.	В течение года

Совет библиотеки МОУ СОШ № 62
хутора Павловский

Председатель - Паленная В.А. заместитель директора по ВР
Секретарь - Бессонова Е.Г. заведующая библиотекой
Члены совета:
1 Черепанова А.В. - педагог психолог
2 Кайгородова Е.Н. - учитель русского языка и литературы
3 Тетенова Т.Я. - учитель начальных классов
4 Родительский комитет

План работы Совета библиотеки на 2023— 2024 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения	ответсивенн1
1	Оказывать действенную помощь в организации и проведении массовых мероприятий.	В течение года	Паленная В.А., Черепанова А.В.
2	Проведении недели детской и юношеской книги	март	Кайгородава Е.Н. Н.Ю.Тетенова Т.Я.
3	В составлении заказов на учебную и учебно-методическую литературу	Январь, февраль	Аверина Д.А.
4	Проведении рейдов по сохранности учебников	2 раза в год	Черепанова А.В. Родительский комитет

5	В организации акции «Подари книгу школе»	сентябрь	Паленная В.А.
6	Вести работу с читателями-задолжниками	В течение года	Бессонова Е.Г.
7	Оформлении календаря памятных дат	В течение года	Бессонова Е.Г.

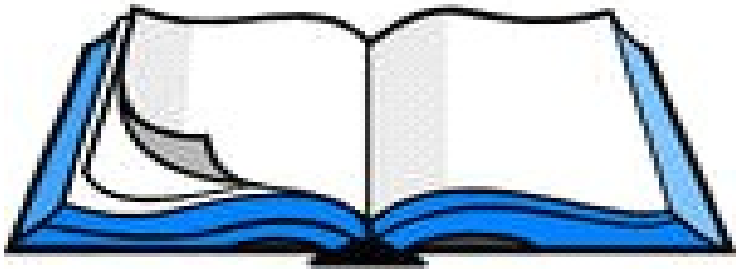
Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся школы

1-й класс	
тема №1. Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку? Как самому выбрать книгу (тематические полки, книжные выставки, ящики для выбора книг)? ***Тема № 2.***Правила обращения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение простейшим приемам сохранности книги (обложка, закладка, простейший ремонт)	январь май
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.***	сентябрь Январь
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 учащихся к сознательному выбору литературы). ***Тема №2. Выбор книги 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-й класс. ***Тема № 1. «Твои первые энциклопедии, словари и справочники». Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы:***	декабрь

алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели. ***Тема №2. История книги .Знакомство детей с историей книги от ее истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки.***	апрель
5-й класс. ***Тема №1. Как построена книга. Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе, чтении книг, при работе с ними.*** ***Тема №2. Искусство книги. Оценка работы художника, понимание внешней и глубинной связи иллюстрации с текстом, знакомство с манерой, «подчерком» художника, его творческой индивидуальностью.***	декабрь апрель
6 класс. ***Выбор книг в библиотеке. Систематический каталог. Обучение самостоятельному поиску информации. Библиотечный каталог, картотека, библиографические указатели, тематические списки литературы. Титульный лист книг и каталожная карточка. Аннотация на каталожной карточке. Шифр. Основные деления. Расположение карточек в каталоге и книг на полке.***	ноябрь
7 класс. ***Выбор книг. Понятие «библиография», её назначение. Библиографические указатели и их отличие от систематического каталога. Как пользоваться указателем при выборе книг? Справочная литература. Расширение знаний школьников о справочной литературе. Привитие интереса к справочной литературе, обучение умению пользоваться ею.***	декабрь
8 класс. ***Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Справочно-библиографический аппарат школьной библиотеки: структура, назначение. Алфавитный и систематические каталоги. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальная (БСЭ), отраслевые (историческая, литературная, физическая и др. Поиск литературы с помощью систематического каталога.***	апрель
9 класс. ***Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения.***	февраль
10 класс. Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно-популярной,	март

учебной, справочной литературы. Составление плана. Конспектирование. Виды конспектов: текстуальный, свободный, смешанный. Тезисы .Библиографическое оформление цитат и выписок. Список использованной литературы. Оформление реферата, конспекта, доклада.	

XII. Прочие работы
Составление плана работы библиотеки на 2024-2025учебный год
Анализ работы библиотеки за 2023-2024уч. год
Ведение дневника работы библиотеки



Работа с активом читателей

№ п/п	Содержание	Срок исполнения
1	Систематически проводить обучения актива (согласно плану)	1 раз в месяц
2	Привлекать членов библиотечного актива к рейдам по проверке сохранности учебников	2 раза в год
3	Научить членов актива работать на абонементе, правильной расстановке книг, работать со справочной литературой.	В течение года
4	Информировать классных руководителей о чтении ребят	В течение года
5	Информировать читателей о новых книгах, журналах, поступающих в библиотеку.	Каждую неделю
6	Привлекать актив к проведению бесед, обзоров литературы, анализу читательских формуляров.	Постоянно
7	Продолжить работу клуба «Почемучки»	В течение всего года
8	Поощрение членов библиотечного актива за активное участие в работе библиотеки.	

Заведующая библиотекой _____Бессонова Е.Г.