

Утверждаю:
И.о.директора МАОУ МО Динской район
СОШ №3 им. П.С.Нахимова
Шило Д.Н.
«01» сентября 2023 г.

**План работы библиотеки
МАОУ МО Динской район СОШ №3
имени П.С.Нахимова
на 2023 -2024 учебный год**

Задачи на 2023 - 2024 учебный год:

1. Воспитывать у читателей информационную и познавательную культуру, любовь к книге, культуру чтения, способствовать формированию социально-адаптивной и активной личности школьников.
2. Содействовать повышению методического, педагогического мастерства учителей путём пропаганды педагогической литературы и информации о ней по теме, над которой работает педагогический коллектив школы.
3. Создать максимально благоприятные условия для воспитания разносторонне развитой личности, для её умственного, нравственного, эмоционального развития.
4. Продолжить работу библиотечного проекта «Мы живём в России»

Библиотека школы ориентируется на решение проблем школы и строит свою деятельность сообразно приоритетным направлениям работы школы.

Функции библиотеки:

- содействие в образовательном и воспитательном процессе учащихся школы;
- информационное обеспечение читателей всех возрастных групп;
- помощь в реализации целей и задач школы на текущий учебный год;
- сотрудничество с администрацией, педагогическим коллективом, учащимися и родителями;

Цели и задачи библиотеки:

- Воспитывать у читателей информационную и познавательную культуру, любовь к книге, культуру чтения, способствовать формированию социально-адаптивной и активной личности школьников.
- Содействовать повышению методического, педагогического мастерства учителей путём пропаганды педагогической литературы и информации о ней по теме, над которой работает педагогический коллектив школы.
- Создать максимально благоприятные условия для воспитания разносторонне развитой личности, для её умственного, нравственного, эмоционального развития.
- Направления патриотического и духовно-нравственного считать приоритетным в работе библиотеки.

1. Содержание и организация работы с читателями.

В 2023 – 2024 учебном году библиотека планирует построить свою работу по следующим направлениям:

- духовно – нравственное воспитание;
- классы казачьей направленности;
- преподавание основ православной культуры.

Все мероприятия проводить с применением технологии «развитие критического мышления через чтение и письмо».

2. Индивидуальная работа:

а) изучение читательских интересов:

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Беседы при записи читателя в библиотеку	Индивид.	Все категории	В течение года.	записывающий библиотекарь
2	Оформление наблюдений	Индивид.	Все категории	В течение года.	библиотекари
3	Работать в тесном сотрудничестве с учителями начальных классов, классными руководителями, учителями - словесниками	индивид	Педколлектив	В течение года.	Библиотекари
4	Проводить индивидуальные беседы на интересующую читателя тему	Индивид.	1 – 11 классы	По мере запроса	библиотекари
5	Тематические рекомендации читателю и информация о новых поступлениях	Групповые по читательским запросам, письменная информация в учительской и коридоре школы, Публичная – при выступлениях и на совещаниях.	Педколлектив, учащиеся 1 - 11	По мере поступления новых изданий	библиотекари
6	Беседы о прочитанном	Индивид.	1 – 4 классы для проверки знания содержания. 5 – 11 для рекомендации	По мере свободного времени	По мере запроса

			другим		
7	Составление индивидуального плана чтения и индивидуальных библиографических списков	индивид	При работе читателя над докладом, рефератом, научной работой	По мере запроса	По мере запроса

б) проведение социологических опросов, анкетирование:

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Проводить социологическое исследование в конце каждого учебного года	Идивид. заполнение анкеты.	Педагоги школы, учащиеся 1 - 11	июнь	Степанькова О. Н.
2	Провести анкетирование с целью выявления читательских интересов учащихся начальных классов	Индивид.	Начальная школа	март	библиотекари

в) анализ чтения:

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Совместно с учителями начальных классов, классными руководителями, учителями литературы провести по итогам анкетирования анализ чтения, познакомить с результатами учащихся и их родителей.	Индивид.	2 – 3 5 – 6 7 - 8	октябрь	Библиотекари
2	Оформить в библиотеке выставку «Советуем прочитать»	выставка	4 – 11 классы	октябрь	библиотекари
3	По итогам года выявить лучших читателей и отметить их благодарностями на	поощрение	1 - 11	по особому расписанию	библиотекари.

	классном часе				
4	Выделить группы читателей по интересам. Сделать соответствующие отметки в формулярах	опрос	1 - 11	по мере записи в библиотеку	библиотекари
5	Знакомить учителей начальных классов, классных руководителей, учителей литературы с анализом чтения детей класса, соблюдая при этом законные права каждого читателя	анализ чтения	педагоги	сентябрь	библиотекари

3. Общение с читателями

(массовая работа)

а) Привлечение учащихся к систематическому чтению.

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Регулярные встречи с первоклассниками	громкие чтения	1 -е классы	В течение года	библиотекарь
2	Подготовка и проведение мероприятий в рамках Книжкиной недели	Конкурсы Выставки. Презентации «Открывшиеся странички» «Разговоры после уроков» «Размышления о прочитанных книгах»	1 – 11	март	Библиотекари, актив совет библиотеки, классные руководители, учителя литературы, учителя начальных классов
3	Совместно с классными руководителями, учителями литературы работать над привлечением к систематическому чтению трудных подростков, привлекать их к участию в мероприятиях,	Индивидуальные беседы	5 - 11	В течение года	библиотекарь

	проводимых библиотекой				
4	Оказывать информационную помощь учащимся в подготовке докладов, рефератов, сообщений в процессе подготовки их к урокам	Информационная помощь	5 - 11	В течение года	библиотекари
5	Организовывать к каждой предметной неделе выставки книг	Книжные выставки к предметным неделям	Педагоги, учащиеся 5 - 11	По плану школы	библиотекари

б) мероприятия по пропаганде книги и литературы

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Оформлять выставки к юбилейным датам	Выставки, Выставки – диалоги	1 – 11 Педагоги	В течение года	Степанькова О.Н. Сухарукова Т.Н.
2	Информировать педагогический коллектив школы о новых поступлениях	Выступления перед коллективом	педагоги	По мере поступления	Сухарукова Т.Н.
3	Оформить постоянно сменяющиеся выставки по материалам периодической печати: «В мире последних событий: в мире, в нашем крае, в станице, в школе...	Адресная информация	1 – 11 классы Педагоги родители	В течение года	Степанькова О. Н. Сухарукова Т.Н.
4	Оформить сменный стенд «Открывшаяся страничка», посвящённый юбилеям писателей	Наглядная агитация	1 – 11 классы	К юбилеям	Степанькова О. Н. Сухарукова Т.Н.

г) уроки внеклассного чтения

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Оформить списки по внеклассному чтению на отдельный стенд «Что читать летом?» и вывесить в коридоре	информация	1 - 10	май	Степанькова О.Н.

	школы				
2	Провести в классах медио - презентацию библиотечного урока, «Методы самостоятельной работы с литературой»	Библиотечный урок	6 - 10	апрель	библиотекари
3	Мастер – класс по ведению «двойного дневника в технологии развития критического мышления через чтение и письмо»	Мастер - класс	Библиотекари района	февраль	Степанькова О.Н.
4	Оказывать помощь учащимся начальных классов в тематической подборке материалов к урокам внеклассного чтения	консультации	1 - 4	В течение года	библиотекари

4. Мероприятия в помощь учебному процессу Работа библиотеки школы с учебным фондом.

а) изучение потребностей

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Составление заявок на получение учебников	Работа с документами	педагоги	Декабрь январь	Степанькова О.Н. Сухарукова Т.Н.
2	Обеспечение учащихся учебниками	Индивидуальная работа с каждым	учащиеся	Май-август	библиотекари

б) индивидуальная работа с опекаемыми

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Уточнение списков опекаемых детей	Индивидуальная работа с каждым	опекаемые	сентябрь	библиотекари
2	Обеспечение опекаемых детей учебниками	Индивидуальная работа с каждым	опекаемые	июнь	библиотекари
3	Индивидуальная работа с опекунами и опекаемыми детьми	Индивидуальная работа с каждым	опекаемые	В течение года	библиотекари

в) индивидуальная работа с детьми из многодетных и малообеспеченных семей

№	Наименование	Форма	Категория	сроки	Ответствен.
---	--------------	-------	-----------	-------	-------------

	мероприятий	работы	читателей		
1	Уточнение списков детей из многодетных и малообеспеченных семей.	Индивидуальная работа с каждым	дети из многодетных семей	сентябрь	библиотекари
2	Обеспечение детей из многодетных малообеспеченных семей	Индивидуальная работа с каждым	дети из многодетных семей	июнь	библиотекари
3	Индивидуальная работа с детьми из многодетных и малообеспеченных детей	Индивидуальная работа с каждым	дети из многодетных семей	в течение года	Библиотекари
4	Уточнение списков детей из многодетных и малообеспеченных семей.	Индивидуальная работа с каждым	дети из многодетных семей	сентябрь	библиотекари
5	Обеспечение детей из многодетных малообеспеченных семей	Индивидуальная работа с каждым	дети из многодетных семей	июнь	библиотекари
6	Индивидуальная работа с детьми из многодетных и малообеспеченных детей	Индивидуальная работа с каждым	дети из многодетных семей	в течение года	библиотекари

г) индивидуальная работа с детьми дивиантного поведения

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Уточнение списков детей дивиантного поведения	Индивидуальная работа с каждым	учащиеся	сентябрь	библиотекарь
2	Индивидуальная работа с детьми дивиантного поведения по сохранности школьных учебников	Индивидуальная работа с каждым	учащиеся	в течение года	библиотекарь

д) формирование заказа по федеральному перечню

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Знакомство с Федеральным Перечнем и сравнение	работа с документами		декабрь	Степанькова О.Н. Сухарукова Т.Н.

	его с программно – методическим обеспечением				
2	Индивидуальная работа с каждым преподавателем по знакомству и отбору нужных учебников для работы на следующий учебный год.		педагоги	декабрь	Степанькова О.Н. Сухарукова Т.Н.
3	Утверждение наименований с администрацией школы	совещание	администрация	январь	Степанькова О.Н. Сухарукова Т.Н.
4	Согласование с куратором и методистом	собеседование	Куратор методист	январь	Степанькова О.Н. Сухарукова Т.Н.
5	Составление учебников приоритетного направления	собеседование		январь	Степанькова О.Н. Сухарукова Т.Н.

е) работа с педагогами школы

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Информировать учителей о всех новых поступлениях письменно и устно	Индивидуальная работа	педагоги	по мере поступления	Степанькова О.Н. Сухарукова Т.Н.
2	Совместно проводить акции по сохранности фонда	Индивидуальная работа	педагоги	1 раз в четверть	библиотекарь
3	На МО выступать с информацией о новых поступлениях	Индивидуальная работа	педагоги	по мере поступления	Степанькова О.Н. Сухарукова Т.Н.

ж) работа с администрацией школы

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Все мероприятия, связанные с обеспечением учащихся учебниками, проведению благотворительных акций, выступления перед педагогическим коллективом школы и родителями	совещание	педагоги	По мере необходимости	Степанькова О.Н. Сухарукова Т.Н.

	согласовывать с администрацией школы				
--	--------------------------------------	--	--	--	--

з) работа с управлением образования

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	По первому требованию и в указанные сроки предоставлять запрашиваемую информацию по обеспечению учащихся учебниками	методист		В указанные сроки	Степанькова О.Н. Сухарукова Т.Н.

5. Наглядная информация по обеспечению учащихся учебникам

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	В учительской для педагогов, в коридоре первого этажа для учащихся и родителей оформить информационные уголки о сроках поступления в фонд библиотеки новых учебников	Наглядная информация	Родители педагогов	август	Степанькова О. Н. Сухарукова Т.Н.
2	Продублировать информацию в индивидуальном порядке для педагогов и учащихся	Наглядная информация	Родители Педагоги учащиеся	сентябрь	Библиотекарь

6. Списание устаревших учебников

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Своевременно проводить инвентаризацию фонда учебников и готовить устаревшие экземпляры к списанию к списанию	Работа с документами		октябрь	Степанькова О. Н.
2	Ежегодно проходить сверку с	Работа с документами	бухгалтерия	декабрь	Степанькова О. Н.

	бухгалтерией по фонду учебников				
--	---------------------------------	--	--	--	--

7. Работа с родителями учащихся и лицами их заменяющими

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Индивидуальная работа с родителями, обращающимися в библиотеку	беседа	родители	В течение года	Степанькова О. Н. Сухарукова Т.Н.
2	Письменно информировать родителей о наличие в фонде библиотеки учебников и возможности их получения	беседа	родители		Степанькова О. Н. Сухарукова Т.Н.

8. Работа по сохранности учебного фонда

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	При выдаче учебников на руки проводить индивидуальные беседы о сохранности учебников	Индивидуальная беседа	учащиеся	сентябрь	Степанькова О. Н. Сухарукова Т.Н.
2	В течение года проверять сохранность учебников с помощью учителей, работающих в классе	Индивидуальная беседа	учителя учащиеся	В течение года	Степанькова О. Н. Сухарукова Т.Н.
3	Своевременно осуществлять с активом учащихся ремонт учебников	ремонт	актив	По мере необходимости	Степанькова О. Н. Сухарукова Т.Н.
4	При сдаче учебников в конце года строго спрашивать сохранность учебников	контроль	учащиеся	май	Степанькова О. Н. Сухарукова Т.Н.
5	Проводить индивидуальную работу с задолжниками	возврат учебников и книг	Учащиеся	В течение года	

9. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Продолжить работу по ведению справочно – библиографического аппарата библиотеки	Заполнение карточек	Для всех категорий читателей	В течение года	библиотекарь
2	Откорректировать в связи со списанием алфавитный и систематический каталоги	Изъятие карточек на списанную литературу	Для всех категорий читателей	В течение года	библиотекарь

10. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	При подборке материала на интересующую читателей тему в индивидуальном порядке учить их пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки	Индивидуальная работа с каталогами и картотеками	3 - 11	В течение года	библиотекари
2	В ходе библиотечных уроков знакомить учащихся со справочно – библиографическим аппаратом библиотеки	Библиотечные уроки	4 - 9	по графику	библиотекари
3	Воспитывать у читателей информационную культуру через индивидуальные беседы, групповые занятия	Индивидуальные беседы и групповые занятия	1 - 11	по графику	библиотекари

**12 Воспитание информационной культуры
(библиотечно-библиографические уроки)**

План – график проведения библиотечных и информационных занятий.

№	Тема занятий	Класс «А» дата	Класс «Б» дата	Класс «В» дата	Кто проводит
	первые классы				
	Тема 1: Первое посещение библиотеки	ноябрь	ноябрь	ноябрь	Школьная библиотека
	Тема 2: Правила и умения обращения с книгой. Структура книги	декабрь	декабрь	декабрь	Школьная библиотека
	вторые классы				
	Тема 1: Знакомство с правилами библиотеки	октябрь	октябрь	октябрь	Школьная библиотека
	Тема 2 Структура книги	декабрь	декабрь	декабрь	Школьная библиотека
	третьи классы				
	Тема 1: О книге и библиотеке. Структура книги Выбор книг в библиотеке	ноябрь	ноябрь	ноябрь	Школьная библиотека
	Тема 2: Твои первые энциклопедии, словари, справочники	февраль	февраль	февраль	Школьная библиотека
	Тема 3: Знакомство с кругом научно – познавательной литературы для младших школьников	апрель	апрель	апрель	Школьная библиотека
	четвертые классы				
	Тема 1: О книге и библиотеке. Структура книги Выбор книг в библиотеке	Октябрь	Октябрь	Октябрь	Библиотекарь учитель
	Тема 2: Твои первые энциклопедии, словари, справочники	апрель	апрель	апрель	библиотекарь
	Тема 3: Знакомство с кругом научно – познавательной литературы для младших школьников	март	март	март	библиотекарь
	пятые классы				
	Тема 1: Записи о прочитанном	сентябрь	сентябрь	сентябрь	Школьная библиотека
	Тема 2: Как читать книгу. Отзыв.	март	март	март	Школьная библиотека
	Тема 3: Справочная литература	апрель	апрель	апрель	Школьная библиотека

	шестые классы				
	Тема 1: Записи о прочитанном	сентябрь	сентябрь	сентябрь	Учителя литературы
	Тема 2: Справочная литература. Справочники, энциклопедии, словари	апрель	апрель	апрель	Школьная библиотека
	Тема 3: Книга и её создатели	март	март	март	Школьная библиотека
	седьмые классы				
	Тема 1: Книга и её создатели. Структура книги, использование её аппарата при чтении	март	март	март	Школьная библиотека
	восьмые классы				
	Тема 1: Методы самостоятельной работы с литературой	сентябрь	сентябрь	сентябрь	Школьная библиотека Учителя
	Тема 2: Использование различных типов библиографических пособий при выборе и разыскивании литературы	апрель	апрель	апрель	Школьная библиотека
	девятые классы				
	Тема 1: Методы самостоятельной работы с литературой	март	март	март	Школьная библиотека
	Тема 2: Использование различных типов библиографических пособий при выборе и разыскивании литературы	апрель	апрель	апрель	Школьная библиотека

13. Работа с фондом.

	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Своевременно оформлять документацию на получение из методкабинета РУО учебников, методической и художественной литературы.	Работа с документацией	методист	По мере поступления	Степанькова О. Н
2	Обрабатывать и учитывать поступившую литературу, рекомендовать ее учителям и учащимся.	Обработка документацию	1 - 11	По мере поступления	Степанькова О. Н.
3	Произвести очередное списание устаревших учебников и литературы.	списание		сентябрь, октябрь, ноябрь	библиотекари
4	Дважды в год оформлять ведомственную подписку на периодические издания	Оформление подписки		октябрь апрель	Сухарукова Т.Н.
5	При выдаче книг и учебников в начале учебного года проводить с учащимися	Индивидуальные беседы	1 - 11	В течение года	библиотекари

	групповые и индивидуальные беседы по сохранности учебного фонда				
6	Продолжать работу «Книжкиной больницы», привлекать к работе в ней учащихся младших классов, актив библиотеки и членов Клуба вдумчивых читателей.	Работа с фондом		В течение года	библиотекари
7	Совместно с классными руководителями напоминать детям правила обращения с книгой.	беседы	1 - 11	В течение года	библиотекари
8	В конце года индивидуально проверять каждый учебник, принимаемый от учащихся.	беседы	1 - 11	май	библиотекари
9	Периодически проверять фонд особо ценных изданий.	проверка		июнь	библиотекари
10	Систематически контролировать своевременный возврат выдаваемых изданий, не выдавать должникам новых книг, пока не рассчитаются с библиотекой	Контроль Работа с должниками	1 - 11	В течение года	библиотекари

14. Взаимодействие с другими структурными подразделениями школы и внешними организациями.

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Поддерживать отношения со всеми структурными подразделениями школы, оказывать содействие в поиске нужных материалов, знакомить с новинками литературы.	Работа со структурными подразделениями	педагоги	по мере запросов и поступления новой информации	библиотекари
2	Сотрудничать с методическими объединениями – предметников.	Руководители методических объединений учителей - предметников	педагоги	в течение года	библиотекари
3	Совместно с методическим	Участие в конкурсах	учащиеся педагоги	в течение года	библиотекари

	объединением словесников принимать участие в спускаемых сверху конкурсах, социологических опросах				
4	Оказывать помощь классным руководителям в подборке материала и проведении классных часов, тематических вечеров, конкурсов	Классные часы	педагоги учащиеся	по мере запроса	библиотекари

15.Повышение квалификации работников библиотеки

16.

№	Наименование мероприятий	Форма работы	Категория читателей	сроки	Ответствен.
1	Принимать активное участие в работе методических объединений, семинаров	Методическое объединение		1 раз в месяц	библиотекари
2	Систематически работать над изучением нормативных документов.	Индивидуальная работа		В течение года	Степанькова О. Н. Сухарукова Т.Н.
3	Продолжить работу над темой «Развитие критического мышления через чтение и письмо».	Семинары, Мастер – классы, Занятия с детьми		Ноябрь январь	Степанькова О. Н.
4	При повышении квалификации продолжать пользоваться материалами Издательского дома «Первое сентября»	сотрудничество		В течение года	Степанькова О. Н.
5	Пройти курсы повышения квалификации	ИРО		2025-2026	Степанькова О.Н. Сухарукова Т.Н.

17. Хозяйственная работа

№	Наименование	Форма	Категория	сроки	Ответствен.
---	--------------	-------	-----------	-------	-------------

	мероприятий	работы	читателей		
1	С активом учащихся продолжить работу «Книжкой больницы»	Ремонт книг	актив	в течение года	библиотекари
2	Поддерживать в библиотеке порядок в фонде.	Наведение порядка	актив	в течение года	библиотекари
3	Последнюю пятницу месяца считать санитарным днём	санитарный день	актив	ежемесячно	библиотекари