

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Керес

Утверждаю:

Директор МОУ «СОШ» с. Керес

_____ Петренко Г.Н.

Приказ № 139 от 29.09.2023 г.

План работы школьной библиотеки на 2023-2024 учебный год

I. Цели и задачи библиотеки.

Цель: Воспитание нравственной личности, духовно богатой, внутренне свободной, умеющей отличить истинные ценности от мнимых через использование литературных произведений и образов.

Задачи:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- Формирование у читателей независимого библиотечного пользователя; обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

II. Основные функции библиотеки

- образовательная.
- информационная.
- культурная.

III. Индивидуальная работа с читателями

- А) изучение читательских интересов;
- Б) проведение социологических опросов, анкетирования;
- В) анализ чтения.

IV. Информационная работа

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников;

- Обзоры новых поступлений;
- Подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
- Оформление книжных выставок;
- Помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;
- **Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:**
- Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
- Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся;
- Выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки.

V. Работа с библиотечным фондом

- изучение состава фонда и анализ его использования.
- формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.
- прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
- учет библиотечного фонда
- прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.
- выявление и списание ветхой, морально устаревшей и неиспользуемой литературы по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов).
- выдача книг пользователям библиотеки
- оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.
- проверка правильности расстановки фонда
- обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации
- работа по сохранности фонда
- оформление накладных и их своевременная сдача в централизованную бухгалтерию

VI. Работа с фондом учебников

1. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.
2. Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача в ИМК.

3. Контроль за выполнением сделанного заказа.
4. Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штампование, оформление картотеки.
5. Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.)
6. Прием и выдача учебников.
7. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
8. Периодическое списание ветхих устаревших учебников.
9. Проведение работы по сохранности учебного фонда.
10. Работа с резервным фондом учебников:
 - ведение его учета,
 - размещение на хранение,
 - передача в другие школы.
11. Изучение и анализ использования учебного фонда.
12. Проведение рейдов по проверке состояния учебников.
13. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.
14. Инвентаризация учебного фонда и его переоценка.

VII. Повышение квалификации

- Работа по самообразованию:
 - * освоение информации из профессиональных изданий
 - *использование опыта лучших школьных библиотекарей
 - * посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.
- Регулярное повышение квалификации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

VIII. Воспитательная работа

мероприятия	сроки	Ответственные
1. Выдача учебников учащимся школы 2. Перерегистрация читателей и	Конец августа- начало сентября	библиотекарь

<p>регистрация новых учащихся</p> <p>3.Проведение экскурсии в библиотеку для учащихся 1 класса</p> <p>4. Посвящение в читатели новых учащихся школы</p> <p>5. Прием учебников и художественной литературы от учащихся</p> <p>6.Конкурс плакатов (рисунков) «Школьный учебник - береги его!»</p>		
Массовая работа		
<p>- организовать следующие книжные выставки:</p> <p>Арифметика безопасности. Отличная подготовка к безопасному учебному году.</p> <p>Выставка-вернисаж «Символы России - вехи истории» (ко дню герба)</p> <p>Выставка «Наркомания-беда века»</p> <p>Выставка-просмотр «Дети военной поры»</p> <p>Мультпросмотр по сказкам Г.Х.Андерсена</p> <p>Литературный час «Мудрость произведений К.Д Ушинского»</p> <p>Выставка «Имя твое неизвестно - подвиг твой бессмертен»</p>	<p>В течение года</p> <p>сентябрь</p> <p>октябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>январь</p> <p>февраль</p> <p>март</p> <p>апрель</p> <p>май</p>	библиотекарь
«Читайка» - мероприятие, посвященное Дню школьного библиотекаря	сентябрь	библиотекарь
Час здоровья «Без привычек вредных жить на свете здорово»	октябрь	библиотекарь
Просмотр журналов о природе «Экология и мы»	ноябрь	библиотекарь
Урок портрет «Знаете, каким он парнем был...»	декабрь	библиотекарь
Час памяти «Имя на обелиске»	январь	Библиотекарь
Литературно-музыкальный час «Диво дивное - песня русская»	февраль	
Видеовикторина «Из какой мы сказки»	март	

Мультпросмотр по сказкам Г.Х.Андерсена	апрель	
---	--------	--

Библиотекарь - _____ - Е.И. Казаринова