

**МКОУ «Зеленорощинская СОШ»**

**План работы школьной библиотеки  
на 2023-2024 учебный год**



## **План работы школьной библиотеки на 2023- 2024 учебный год**

Цель: создание единого информационно-образовательного пространства; организация библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации

### **Основные задачи:**

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
- проведение внеклассной работы и библиотечных мероприятий на базе источников информации, имеющихся в библиотеке;

### **Основные направления школьной библиотеки**

1. Аккумулятивное – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит информацию;
2. Образовательное – поддерживает и обеспечивает образовательные цели;
3. Информационное – предоставляет возможную информацию;
4. Культурное – организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание;
5. Социальное – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
6. Просветительское - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

**Формирования фонда школьной библиотеки:**

<i>Содержание работы</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственная</i>
<b>1. Работа с фондом учебной литературы</b>		
<p>Подведение итогов движения фонда.</p> <p>Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.</p>	сентябрь-октябрь	Библиотекарь
Работа с обменно-резервным фондом	май, сентябрь	
<p>Комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, и региональным комплектом учебников);</li> <li>• составление заказа на учебники;</li> <li>• осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;</li> <li>• прием и обработка поступивших учебников:               <ul style="list-style-type: none"> <li>— оформление накладных;</li> <li>— запись в книгу суммарного учета;</li> <li>— штемпелевание</li> </ul> </li> </ul>	<p>постоянно</p> <p>март-июнь</p> <p>август сентябрь</p> <p>по мере поступления</p>	Библиотекарь
Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	сентябрь	Библиотекарь
Прием и выдача учебников	июнь –август-сентябрь	Библиотекарь

Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по необходимости	Библиотекарь
Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	ноябрь	Библиотекарь
Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	2 раза в год	Библиотекарь
Акция по охране учебного фонда. ( Скотч, клей)	май	Библиотекарь

## **2. Работа с фондом художественной литературы.**

Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду (для учащихся 1-4-х классов); - к фонду периодики (для всех учащихся); - к фонду учебников (по требованию).	Постоянно	Библиотекарь
Организация работы с электронной библиотекой «ЛитРес:Школа»	Постоянно	Библиотекарь
Выдача изданий читателям. - организация работы с книгой по внеклассному чтению и в помощь проведению предметных недель	Постоянно	Библиотекарь
Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно	Библиотекарь
Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в школьный библиотечный фонд выданных изданий.	конец четверти	Библиотекарь
Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно	Библиотекарь

Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей;  Пропаганда литературы согласно датам литературного календаря.	Постоянно	Библиотекарь
Работа по мелкому ремонту изданий	В течение года	Библиотекарь
Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	декабрь	Библиотекарь
Организация санитарных дней.	1 раз в месяц	Библиотекарь

### 3. Работа с читателями.

Обслуживание учащихся школы, педагогов, технического персонала, родителей согласно расписанию работы библиотеки школы	постоянно	Библиотекарь
Рекомендательные беседы при выдаче книг.  Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	постоянно  март	Библиотекарь
Беседы со школьниками о прочитанном	постоянно	Библиотекарь
Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	по мере поступления	Библиотекарь
Неделя детской книги	март	Библиотекарь
Конкурс «Лучший читатель библиотеки»	октябрь - март	Библиотекарь
Сотрудничество с сельской библиотекой	по необходимости	Библиотекарь
Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения библиотеки, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	октябрь, ноябрь	Библиотекарь

Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, периодическому изданию.	по мере необходимости	Библиотекарь
Организация экскурсии учащихся младших классов в библиотеку.	ноябрь	Библиотекарь
Эстетическое оформление библиотеки.	в течение года	Библиотекарь
<b>4. Работа с педагогическим коллективом</b>		
Информирование учителей о новой учебной и методической литературе.	по мере поступления	Библиотекарь
Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	март-апрель	Библиотекарь
Подбор материала для мероприятий	постоянно	Библиотекарь