

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство образования Архангельской области
Управление образования Верхнетоемского муниципального округа
МБОУ «Авнюгская СОШ»

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Зиновьева А.А.

Приказ №222 от «30» августа 2023 г.

ПЛАН

работы школьной библиотеки

на 2023-2024 учебный год

Заведующая библиотекой:

Гневашева Ольга Николаевна

Основные задачи и направления работы библиотеки в 2023- 2024 учебном году

ЗАДАЧИ:

1. Качественное и количественное обеспечение учебной литературой;
2. Реклама и популяризация новинок литературы среди обучающихся
3. Информационное содействие учащимся в ходе учебно-воспитательного процесса.
4. Удовлетворение потребностей читателей в библиографическом информировании.
5. Удовлетворение информационных запросов читателей, связанных и их профессиональными потребностями

Направления деятельности библиотеки

Работа с учащимися:

- Уроки культурного чтения;
- Библиотечные уроки;
- Информационные и прочие обзоры литературы;
- Литературные часы;
- Проверка скорости (техники) чтения.

Количество учащихся – 126 чел.

Из них читателей – 126 чел

Учителей – 20

Из них читателей – 20

Общий объём фонда – 16522 экз.

Из них:

Объём фонда учебников – 3969 экз.

Объём художественной литературы – 12553 экз.

Основные функции школьной библиотеки.

Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и в школьной программе.

Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от её вида, формата и носителя.

Культурная – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

Деятельность по формированию фонда школьной библиотеки.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1. Работа с фондом учебной литературы		
1.	Подведение итогов движения фонда	Сентябрь-октябрь
2.	Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.	Ноябрь-август
3.	Составление совместно с учителями заказа на учебники	Декабрь-январь
4.	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Январь-февраль
5.	Осуществление контроля выполнения сделанного заказа.	По мере поступления
6.	Приём и обработка поступивших учебников, оформление накладных.	Сентябрь
7.	Запись в книгу суммарного учёта.	Сентябрь
8.	Штемпелевание	август
9.	Оформление картотеки.	Сентябрь
10.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературы.	Два раза в год
11.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	В течение года
12.	Списание фонда с учётом ветхости и смены учебных программ.	В течение года
2. Работа с фондом художественной литературы.		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий поступающей литературы, обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов) - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)	Постоянно
2.	Выдача изданий читателям - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
3.	Контроль за своевременным возрастом в фонд	Постоянно

	выданных изданий.	
4.	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно
5.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно
6.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	Один раз в четверть
3. Оформление новых разделителей		
	В зоне открытого доступа - полочные разделители по темам и классам	Декабрь-июнь
	- по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей.	В течение года
4. Комплектование фонда периодики		
	Оформление подписки на первое и второе полугодие	В течение года
5.Справочно-библиографическая работа		
	- каталогизация новых поступлений	
6. Работа с читателями		
	Индивидуальная работа. - обслуживание читателей на абонементе учащихся, педагогов, технического персонала школы, родителей. - рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно
	Беседы со школьниками о прочитанном	Постоянно
	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах поступивших в библиотеку.	Постоянно
	Выставка одной книги «Знакомьтесь! Новинка»	По мере поступления
7.Работа с педагогическим коллективом		
	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, (педагогических журналов и газет)	Периодически
	Участие в подготовке Дня учителя, (подбор материалов, разработок)	Сентябрь-октябрь
Работа с учащимися школы.		
	-обслуживание учащихся школы согласно работы библиотеки -просмотр читательских формуляров с целью выявления должников.	Постоянно Май
	- доведения результатов просмотра до сведения классных руководителей. - проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	Май сентябрь
	- «Летнее чтение с увлечением». Подбор списков литературы для дополнительного изучения отдельных предметов	Май
	- «Чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем году. -привлечение школьников к ответственности за причинённый ущерб к книге, учебнику,	По мере необходимости

	периодическому изданию.	
МАССОВАЯ РАБОТА		
	Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей	В течение года
	Мероприятия для младших школьников посвященные юбилею 115 лет со дня рождения Н.Н. Носова (23 ноября), 130 лет со дня рождения В.В.Бианки (11 февраля) 255 лет со дня рождения И.А.Крылова (13 февраля) Библиотечные уроки о творчестве писателей.	Ноябрь февраль
	Выставки учебных изданий к предметным неделям.	В течение года
	Неделя детской книги, «Книжкины именины» 100 лет К. И. Чуковский «Мухина свадьба»(1924г.), с 1924 года «Муха-Цокотуха» (праздник для младших школьников)	Март
Нравственное воспитание		
	Тематические книжные полки, «Читайте с увлечением все эти приключения» Книжно-журнальная выставка «Мир, в котором тебя любят»	В течение года
Экологическое воспитание		
	Книжная выставка «Здоровье планеты - твоё здоровье».	В течение года
Работа по формированию интереса к истории северного края		
	Книжная выставка «Писатели Севера»	В течение года

Библиотечно-библиографические знания

Библиотечные уроки:

1 класс – «Первое знакомство с книгой, с библиотекой»;

2 класс – «Правила обращения с книгой»;

3 класс – «Газеты и журналы для детей»;

4 класс – «Знакомство с энциклопедиями»;

5 класс – «О книге и библиотеке»;

6 класс – «Справочная литература, словари»;

7 класс – «Книга и её создатели, структура книги,

использование её»;

8 класс – «Книги по науке, технике и искусству»;

9 - 11класс – «Справочная литература, периодические издания для подростков».

Оформление информационных стендов-папок:

Правила пользования книгой

Правила поведения в библиотеке

в течение года

Оформление выставки одного автора

«Календарь знаменательных и памятных дат».

Сентябрь

Организация экскурсии учащихся 1 класса в библиотеку

Сентябрь

Проведение недели детской книги.

Март

Работа по самообразованию

- * участие в районных совещаниях школьных библиотекарей;
- * присутствовать на открытых школьных мероприятиях;
- * участие в семинарах методического объединения по темам; участие в ВКС по темам;
- * совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии;
- * ведение школьной документации школьной библиотеки;
- * оформление отчёта о проделанной работе;
- * освоение новых систем комплектования литературы.