

Утверждено
приказом МБОУ «О(с)Ш № 2»
города Смоленска
№ 46/11-Д от 28.08.2023

План
работы библиотеки
на 2023-2024 учебный год

Основные функции библиотеки:

- образовательная
- информационная
- культурная.

Цели:

- 1.Повышение уровня читательской активности.
- 2.Повышение уровня читательской компетентности, формирование навыков независимого библиотечного пользователя.
- 3.Повышение уровня информационной грамотности.
- 4.Повышение общекультурного уровня учащихся.

Задачи:

- 1.Обеспечить максимально возможное предоставление обучающимся и педагогам школы информации, необходимой для эффективности учебного и воспитательного процесса.
- 2.Совершенствовать традиционные и внедрять новые технологии обслуживания.
- 3.Вести активную пропаганду книги и чтения.
- 4.Обучать учащихся основам информационной грамотности.
- 5.Активизировать индивидуальную и массовую воспитательную работу с учащимися школы.

Основные направления деятельности библиотеки:

- работа с библиотечным фондом;
- информационно-справочная и библиографическая работа;
- работа с читателями;
- работа по повышению квалификации;
- аналитическая и планово-прогностическая деятельность.

Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Изучить новый Федеральный перечень учебников (приказ Минпросвещения от 21.09.2022 №858). Проанализировать, содержит ли фонд библиотеки полный комплект учебников, чтобы обеспечить ими обучающихся с учетом нового перечня. Подготовить вместе с педагогами-предметниками список учебников из Федерального перечня, которые нужно докупить. Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку - работать с поставщиками и с обменно-резервным фондом.	август	Педагог-библиотекарь. Педагоги-предметники.
2.	Подведение итогов движения фондов.	сентябрь-	Педагог-

	Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками в 2022 – 2023 учебном году	октябрь; февраль-апрель	библиотекарь.
3.	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>2.1. работа с перспективными библиографическими изданиями: прайс -листами, каталогами, Федеральным перечнем учебника;</p> <p>2.2. формирование совместно с учителями - предметниками заказа на учебники и учебные пособия с учетом их требований;</p> <p>2.3. подготовка перечня учебной литературы, планируемой к использованию в новом учебном году;</p> <p>2.4. комплектование печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана (учебниками (или) электронными учебниками);</p> <p>2.5. осуществление контроля выполнения сделанного заказа;</p> <p>2.6. прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - наклеивание листок с информационными табличками; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог; - сверка данных с бухгалтерией 	По мере поступления	Педагог-библиотекарь.
4.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой.	май, сентябрь	Педагог-Библиотекарь.
5.	Выдача классным руководителям учебников из библиотеки.	сентябрь	Педагог-библиотекарь.
6.	Прием учебной литературы на летнее хранение в библиотеку.	май	Педагог-библиотекарь.
7.	Ремонт учебной литературы в библиотеке.	май, июнь	Педагог-библиотекарь.
8.	Информирование учителей и	по мере	Педагог-

	обучающихся школы о новых поступлениях учебников.	поступления	библиотекарь.
9.	Оформление выставки « Знакомьтесь - новые учебники»	по мере поступления	Педагог-библиотекарь.
10.	Списание учебного фонда с учетом ветхости, смены программ и изменениями в Федеральном перечне учебников	декабрь, июнь	Педагог-библиотекарь.
11.	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга!» (рейды по классам с проверкой состояния учебников и их сохранности)	октябрь, декабрь, февраль, апрель	Педагог-библиотекарь.
12.	Оформление выставки «Учебник - твой помощник и друг».	сентябрь	Педагог-библиотекарь.
13.	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из перечня экстремистских материалов (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru) и доступа к сайтам (Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ)	один раз в полугодие	Педагог-библиотекарь.

Информационно-справочная и библиографическая работа

1.	Регулярное пополнение и обновление материала в разделе «Библиотека» на сайте школы: 1. О библиотеке школы. 2. Список учебников на текущий учебный год. 3. Годовой план работы библиотеки. 4. Анализ работы библиотеки. 5. Даты и события. 6. Календарь образовательных и памятных дат. 7. Книги – юбиляры. 8. Летнее чтение с увлечением (рекомендательные списки для летнего чтения). 9. Общая информация. 10. Новости и мероприятия библиотеки.	в течение года	Педагог-библиотекарь.
2.	Информационная работа: - обзоры новых поступлений; - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других	в течение года	Педагог-библиотекарь.

	<p>общешкольных и классных мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету; - помощь в подборе документов при работе над методической темой школы; - помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений и т.д. - оформление выставки одной книги «Новинка библиотеки»; - провести исследование «Ваша любимая книга» и составить рейтинг популярных книг. 		
3.	<p>Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на абонементе; - по предварительному заказу через МБА; - подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д. - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям. 		
4.	<p>Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д. 		
5.	<p>Рекламная деятельность библиотек:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой); - правила пользования книгой; - правила поведения в библиотеке; - информирование пользователей о режиме работы; - выкладывание на сайте школы информации о деятельности библиотеки. 		

Повышение профессионального уровня работника библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Посещение семинаров, практикумов, организованных районным методическим объединением, участие в работе тематических круглых столов.	в течение года	Педагог-библиотекарь.
2.	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей.	постоянно	Педагог-библиотекарь.
3.	Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере, приёмов владения библиотечной компьютерной программой. Книгозаказ.ру .	постоянно	Педагог-библиотекарь.
4.	Продолжение ведения электронного каталога учебников.	в течение года	Педагог-библиотекарь.
5.	Создание и пополнение портфолио.	в течение года	Педагог-библиотекарь.
6.	Обучение на дистанционных курсах.	в течение года	Педагог-библиотекарь.
7.	Участие в вебинарах и онлайн - конференциях.	в течение года	Педагог-библиотекарь.
8.	Участие в профессиональных конкурсах и конференциях по библиотечному мастерству.	в течение года	Педагог-библиотекарь.

Аналитическая и планово-прогностическая деятельность

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Проведение санитарного дня	ежемесячно	Педагог-библиотекарь.
2.	Подготовить анализ работы библиотеки в 2023 – 2024 учебном году, подготовить рекомендации.	июнь	Педагог-библиотекарь.
3.	Составление плана работы библиотеки на новый учебный год	июнь	Педагог-библиотекарь.
4.	Составление и утверждение графика работы библиотеки школы на новый учебный год	август	Педагог-библиотекарь.