



«Утверждаю»
директор ШС №31 Омурзакова Т. О.

План работы школьной библиотеки

на 2022 – 2023 учебный год

Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно - информационное обслуживание пользователей, обеспечение их права на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей

4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Задачи библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Направления деятельности библиотеки

1. Работа с учащимися:

- a) библиотечные уроки
- b) библиографические уроки;
- c) информационные и прочие обзоры;
- d) конкурсы, презентации;

2. Поддержка общешкольных мероприятий

3. Работа с учителями и родителями:

- выступления на заседаниях педсовета;
- обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;
- отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;
- информационные обзоры на заданные темы;
- индивидуальная работа с педагогами

II. Формирование фонда библиотеки.

Работа с фондом учебной литературы

- 1 Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями

.

Сентябрь-октябрь

Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой

Сентябрь

выдача учебников учащимся.

Май-июнь

Сбор учебной и художественной литературы.

Август-сентябрь

Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:

1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)
2. Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники.
3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации.
4. Согласование и утверждение бланка-заказа.
5. Прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание.

Октябрь-апрель

Проведение работы по сохранности учебного фонда

(рейды по классам с проверкой учебников)

Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.

Изучение и анализ использования учебного фонда в течение года.

Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы в течение года

В течение года

Ведение журнала выдачи учебников

Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий

Работа с фондом художественной литературы

1 Изучение состава фонда и анализ его использования.

2 Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.

Постоянно в течение года

1 Учет библиотечного фонда.

2 Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.

Работа с фондом:

1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления.

2. соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.

3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год.

4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.

Постоянно в течение года

Работа по сохранности фонда:

1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.
2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке.
3. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и ГПД.
4. составление списков должников 2 раза в учебном году.
5. обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день.
6. систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.

Постоянно в течение года

Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу.

По мере необходимости

12 Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре:

- к художественному фонду (для обучающихся 1-4 классов);
- к фонду периодики (для обучающихся и сотрудников);
- к фонду учебников (по требованию);
- к персональному компьютеру.

Постоянно

Оформление книжных выставок

III. Справочно-библиографическая работа.

1. Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации.

В течение года

Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.

По заявкам

1 Выполнение тематических, фактических и информационных справок.

2 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности.

В течение года

Продолжить работу с Советом Библиотечного Актива

.

В течение года

IV. Информационная работа.

V. Работа с читателями.

Индивидуальная работа

1 Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов.

Постоянно

2 Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.

3 Рекомендательные беседы при выдаче книг

4 Беседы о прочитанном

5 Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.

По мере поступления

Январь-февраль

6 Изучение и анализ читательских формуляров В течение года

Октябрь

Работа с педагогическим коллективом

1 Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.

На педсоветах

2 Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.

В течение года

3 Оказание методической помощи к уроку. В течение года

4 Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет

По требованию МО и педагогов

Работа с учащимися

1. Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки

Постоянно

2. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)

3. Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.

Постоянно

4. Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.

Постоянно

5. Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек

В течение года

6. Провести школьный конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс школы» среди учащихся начальной и средней школы.

Октябрь-март

Работа с библиотечным активом

1 Создать актив библиотеки. сентябрь

2 Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет. В течение года

3 Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подбору книг для читателей.

В течение года

4 Привлечь актив к проведению массовых мероприятий. В течение года

5 Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников. В течение года

Массовая работа:

Выставочная деятельность.

Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения.

Вызвать интерес к предмету через литературу.

Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.

В течение года

1 Плановые выставки

2 Выставки в помощь учебному процессу:

3 Выставки учебных изданий по предметным неделям

4 Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей

.

В течение года

Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам

1) Сентябрь- день государственного языка (выставка словарей)

2) Октябрь – ДЕНЬ УЧИТЕЛЯ (подготовка концерта, чтцов)

3) Февраль. (Подбор стихов, песен, сценариев к 23 февраля)

4) Международный женский день. (Подбор стихов, песен, сценариев) Март

5) 9 мая – День Победы. (Подбор песен и стихов)

VI. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ.

№1 Устная – во время перемен, на классных часах, собраниях. В течение года

2 Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой.

В течение года

3 Оформление информационных стендов-папок. В течение года

4 Проведение экскурсий в школьную библиотеку. В течение года

5 Своевременно информировать читателей о проводимых мероприятиях

VII. Повышение квалификации

1 Участие в совещаниях, проводимых управлением образования.

2 Самообразование:

- чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека».

- приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.

В течение года

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

В течение года

Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:

- Посещение семинаров
- Участие в работе тематических круглых столов
- Присутствие на открытых мероприятиях

Индивидуальные консультации

В течение года