Подписан: Васильева Евгения Александровна
DN: C=RU, OU=МБОУ, O=Шордурская основная общеобразовательная школа, CN=Васильева Евгения Александровна, E=chordur@rambler.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: д. Шордур
Дата: 2023-11-06 15:13:45
Foxit Reader Версия: 9.6.0

План работы
школьной библиотеки
МБОУ «Шордурская основная общеобразовательная школа»
на 2023-2024 учебный год.

Цель работы:
Организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей и систематического чтения. **Основные задачи работы школьной библиотеки:**

1. Обеспечивать участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы.
2. Воспитывать культурного и гражданского самосознания, содействие в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.
3. Формировать и развитие навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

Работа по формированию фонда школьной библиотеки

№ п/п	***Содержание работы***	***Срок исполнения***
1	***2***	***3***
	1. Работа с фондом учебной литературы	
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.	Сентябрь - октябрь
2	Комплектование фонда учебной литературы: - работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных МО и науки РФ, и региональным комплектом учебников; - составление совместно с педагогами заказа на учебники; - формирование общешкольного заказа на учебники с учётом замечаний руководителей методических объединений.	Ноябрь, март
3	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Май

4	Приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - запись в картотеку учебников;	По мере поступления
5	Списание фонда учебников с учётом ветхости и смены учебных программ.	Октябрь–ноябрь
6	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам:«Учебнику - долгую жизнь» с подведением итогов).	Декабрь-март
2. Работа с фондом художественной литературы		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий.	В течение года, по мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду и фонду периодических изданий (для всех учащихся и сотрудников).	Постоянно
3	Выдача изданий читателям с абонемента.	Постоянно
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, наличие полочных разделителей.	Постоянно
5	Контроль над своевременным возвратом в фонд выданных изданий.	Постоянно
6	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей библиотеки.	Постоянно
8	Работа «Книжкиной больницы» по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением учащихся.	Один раз в четверть
9	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	Октябрь - ноябрь
3. Комплектование фонда периодических изданий		
1	Оформление подписки на периодические издания на первое и второе полугодия.	Декабрь, май
2	Оформление поступивших в библиотеку периодических изданий.	Постоянно

Работа с читателями и пользователями библиотек

№ п/п	***Содержание работы***	***Срок исполнения***
1	***2***	***3***
Работа с учащимися школы		
1	Обслуживание учащихся школы на абонементе согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно

2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в четверть
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и периодических журналов.	Постоянно
4	Знакомство учащихся 1-го класса с библиотекой.	Сентябрь
5	Проведение библиотечно-библиографических занятий	В течение года
Работа с педагогическим коллективом		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	Периодически (на совещания)
2	Оказание консультационной помощи в поиске информации, в подборе материалов для проведения классных часов, предметных декад.	Постоянно
Массовая работа		
Оформление книжных выставок к знаменательным и памятным датам		
1	1 сентября - День знаний	Сентябрь
2	За страницами учебника	
3	Золотая осень	Октябрь
4	День учителя	Октябрь
5	4 ноября - День народного единства.	Ноябрь
6	День матери России	
7	12 декабря - День Конституции РФ	Декабрь
8	Здравствуй, Новый год.	
9	23 февраля - День Защитника Отечества	Февраль
10	1 марта — Всемирный день кошек	Март
11	8 марта - Международный женский день	
12	21 марта — Всемирный день поэзии	
13	2 апреля - Международный день Детской книги	Апрель
14	12 апреля — Всемирный день авиации и космонавтики.	
15	9 мая - 75 годовщина победы в ВОВ. Акция «Бессмертный полк»	Май
Внеклассные мероприятия		

1	Проведение месячника школьных библиотек	Октябрь
2	Шоу «Моя любимая сказка» 1-4кл.	Декабрь
3	Квест-игра «Мороз-Красный Нос!» 5-6кл.	Январь
4	Викторина «Знаешь ли ты…» 7-9кл.	Февраль
5	Проведение Книжкиной недели	Апрель
6	Час чтения «Взрослые-дети» 1-4 кл.	Май
7	Литературные минутки «Угадай?» 1-4 кл.	В течение года
3. Профессиональное развитие библиотекаря		
1	Участие в районных семинарах педагогов - библиотекарей	Согласно плану районного МО
2	Изучение профессиональной литературы	Постоянно

Библиотекарь _____Тимофеева С.И.