

Государственное бюджетное образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Новоторьяльская школа-интернат»



План работы школьной библиотеки
ГБОУ Республики Марий Эл
«Новоторьяльская школа-интернат»
на 2023 – 2024 учебный год.

Автор-составитель: педагог-библиотекарь
Горева Екатерина Рудольфовна

Новый Торъял
2023 г.

Цели библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании обучающихся;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- привитие воспитанникам любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;

Задачи:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой;
- ведение необходимой документации;
- осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы;
 - организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни .

Основные функции:

- образовательная (*поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам*);
- информационная (*предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя*);
- воспитательная (*способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, краю и школе*);
- культурная (*организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся*).

Направления деятельности:

- выполнение библиографических запросов;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- библиотечные уроки;
- беседы о навыках работы с книгой;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- поддержка общешкольных мероприятий.

Услуги, оказываемые библиотекой:

- Обслуживание пользователей на абонементе.
 - Обслуживание пользователей в читальном зале.
 - Оказание информационной и справочно-библиографической услуги
-
- выполнение справок по запросам пользователей;
 - тематический подбор литературы;
 - составление информационных списков поступившей литературы;
 - проведение Дней информации для педагогов;

- проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций
- проведение библиотечных уроков;
- проведение библиотечных обзоров литературы.
- проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
- оформление тематических книжных выставок .

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|-----|---|--|---------------|
| | Работа с фондом учебной и художественной литературы | | |
| 1. | Изучение состава фондов и анализ их использования | Постоянно | библиотекарь |
| 2. | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | Постоянно | библиотекарь |
| 3. | Прием и учет новых изданий | По мере поступления | библиотекарь |
| 4. | Прием, учет и обработка учебников и художественной литературы, полученной в дар. | Постоянно | библиотекарь |
| 5. | Прием и учет новых изданий | В течение года | библиотекарь |
| 6. | Расстановка новых изданий в фонде | По мере поступления | библиотекарь |
| 7. | Обеспечение сохранности: - рейды по проверке учебников; - проверка учебного фонда; - мелкий ремонт. | 1 раза в четверть Май - июнь 1 раз в месяц | библиотекарь |
| 8. | Прием и выдача учебников обучающимся (по графику) | Май Июнь-сентябрь | библиотекарь |
| 9. | Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ. | В течение года | библиотекарь |
| 10. | Обеспечение работы читального зала | В течение года | библиотекарь |
| 11. | Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду (для читателей библиотеки) - к фонду учебников (по требованию) | В течение года | библиотекарь |
| 12. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников | 2 раза в год | библиотекарь |
| | Работа с читателями | | |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, воспитателей, технического персонала | Постоянно | библиотекарь |
| 2. | Рекомендательные беседы при выдаче | Постоянно | библиотекарь |

| | книг | | |
|----|---|----------------|--------------|
| 3. | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся. | Постоянно | библиотекарь |
| | Содержание работы | | |
| 1. | Экскурсия в школьную библиотеку «Знакомьтесь – это библиотека!» 1 класс | Ноябрь | библиотекарь |
| 2. | Организованная запись учащихся 1-го класса в школьную библиотеку | Ноябрь | библиотекарь |
| 3. | Подбор литературы к урокам | в течение года | библиотекарь |
| 4. | Библиотечный урок «Наша школьная библиотека», посвященный международному дню школьных библиотек | октябрь | библиотекарь |
| 5. | Постоянно действующие книжные выставки | в течение года | библиотекарь |
| 6. | Работа в помещении библиотеки (оформление, проверка фонда библиотеки и т.д.). Создание уютной обстановки. | сентябрь | библиотекарь |
| 7. | Акция «Читаем русские народные сказки» 1-4 классы | Ноябрь-декабрь | библиотекарь |
| 8. | Акция «Читаем книги о войне» 1-11 классы | Апрель-май | библиотекарь |
| | Работа с педагогическим коллективом | | |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | В течение года | библиотекарь |
| 2. | Оказание методической помощи к урокам | В течение года | библиотекарь |
| 3. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям. | В течение года | библиотекарь |

Реклама библиотеки

| | | | |
|----|--|----------------|--------------|
| 1. | Устная – на классных часах, собраниях, библиотечных уроках | регулярно | библиотекарь |
| 2. | Оформление информационного стенда | В течение года | библиотекарь |
| | Профессиональное развитие работников библиотеки | | |

| | | | |
|----|--|------------------------------------|--------------|
| 1. | Участие в библиотечных семинарах районного МО. | Согласно плану Методические дни | библиотекарь |
| 2. | Участие в конкурсах для педагогических работников | в течение года | библиотекарь |
| 3. | Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий | в течение года | библиотекарь |
| 4. | Взаимодействие с другими библиотеками | в течение года | библиотекарь |
| 5. | Ведение учетной документации школьной библиотеки | в течение года | библиотекарь |
| | Работа с родителями | | |
| 1. | Информирование о пользовании библиотекой их детьми | в течение года | библиотекарь |
| 2. | Пропаганда книг и чтения | в течение года | библиотекарь |
| 3. | Работа по замене утерянных книг, учебников | по мере необходимости | библиотекарь |