

Утверждаю  
Директор школы:

Козырко О.В.



**План работы  
Библиотеки МБОУ «Орлеанская ООШ»  
на 2023-2024 учебный год.**

Библиотекарь :

Степченко Г.Н.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Степченко Г.Н.", written over a horizontal line.

**Цель:**

Реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе, содействие осуществлению непрерывного образования учащихся и учителей.

**Задачи:**

1. Продолжать работу по комплектованию учебного фонда.
2. Воспитательную работу библиотеки строить соответственно с календарными литературными датами.
4. Поддерживать сотрудничество с классными руководителями и родителями.
5. Комплектование библиотеки различными информационными носителями.
6. Способствовать формированию и росту духовно-нравственных качеств личности.
7. Строить работу библиотеки на основе программы развития библиотеки
8. Продолжать внеурочную работу в начальных классах по пропаганде книги и библиотеки.

**Основные функции библиотечно-информационного центра:**

- образовательная: поддерживать и обеспечивать образовательные цели МБОУ ООШ
- информационная: предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;
- культурная: организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие личностному развитию учащихся;

**1. Формирование библиотечного фонда, работа с библиотечным фондом.**

№	Проводимые мероприятия, организационные дела	Сроки проведения
<b>I.</b>	<b>Работа с фондом учебной литературы.</b>	
1.	<p><b>Комплектование фонда учебной литературы:</b></p> <p>а) работа с «Федеральным перечнем учебников» ,рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального общего, основного общего, среднего общего образования»</p> <p>б) оценка состояния фонда библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся;</p> <p>в) работа с методическими объединениями школы (учителями - предметниками)по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию в (будущем году);</p> <p>г) издание приказа о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательной организации для осуществления работы по учебному книгообеспечению;</p> <p>д) формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеющихся фондов учебников в муниципальном обменном фонде;</li> <li>- итогов инвентаризации</li> </ul> <p>е) работа с администрацией школы, управляющим советом по выбору путей комплектования учебного фонда;</p> <p>ж) утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на (новый)учебный год;</p> <p>з) информирование родителей о списке учебников на (будущий)учебный год через школьный сайт;</p> <p>и) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа;</p> <p>к) прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление накладных, отчет в бухгалтерии</li> <li>- запись в книгу суммарного учета;</li> <li>- штемпелевание;</li> <li>- оформление картотеки;</li> </ul>	<p>Февраль-апрель</p> <p>Февраль-март</p> <p>Февраль-март</p> <p>Апрель</p> <p>Март</p> <p>Февраль- март</p>
2.	<p>Работа по комплектованию недостающих учебников:</p> <p>а) с поставщиком согласно утвержденному списку учебников, используемых в образовательном процессе образовательной организации в текущем году;</p> <p>б) с обменно-резервным фондом района</p>	<p>Май</p> <p>В течение года</p>
3.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год	Март, апрель
4.	Составление отчетных документов	
5.	Прием учебников (по графику); выдача учебников	Май-сентябрь

6.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	В течение года
7.	Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	июнь
8.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета невостребованных учебников, заимствуемых учебников; - размещение на хранение;	В течение года
9.	Обеспечение сохранности учебного фонда: - проверка учебного фонда - мелкий ремонт книг - постоянно действующие стенды по сохранности учебников. - индивидуальные беседы с учащимися о сохранности книг в ходе повседневной библиотечной работы. - организация контроля по сохранности книг в классах.	В течение года
<b>II.</b>	<b>Работа с основным фондом</b>	
1.	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектование фонда с учетом потребностей образовательного процесса общеобразовательной организации. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции	Постоянно
2.	Проведение обработки и регистрации поступающей литературы Расстановка новых изданий в фонде.	По мере поступления
3.	Выдача изданий читателям.	В течение года
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Расстановка книг в соответствии с ББК	В течение года
5.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий, составление списка должников по классам	В течение года и на конец года
6.	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка книжного фонда от пыли; - организация ремонта книг с активом библиотеки; - знакомство для учащихся правил обращением с книгой; - обучение пользователей правильного обращения с нетрадиционными носителями информации	В течение года
7.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение года
8.	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Июнь, август
9.	Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг	июнь
10.	Сверка фонда библиотеки на наличие экстремистской литературы, составление акта по положению общеобразовательной организации	Раз в квартал
11.	Проверка фонда библиотеки на наличие информационной продукции, запрещенной для детей и содержащей информацию, предусмотренную Федеральным законом № 436-ФЗ По Положению общеобразовательной организации.	По мере поступления изданий

12.	Выдача электронных книг (библиотека «ЛитРес: Школа») и изданий пользователям библиотеки	В течение года
13.	Приобретение образовательных электронных ресурсов Создание комфортных условий педагогам и обучающимся для работы с электронными изданиями	В течение года
14.	Проведение акции «Подари книгу библиотеке» и др.	Март, апрель
<b>III.</b>	<b>Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА)</b>	
1.	Ведение СБА, с учетом возрастных особенностей. Работа с алфавитным и систематическим каталогом (пополнение, редактирование); пополнение и редактирование систематической картотеки, картотеки статей. Изъятие карточек с устаревшей по содержанию информацией	В течение года
2.	Формирование информационной - библиографической культуры: - проведение внеурочных библиотечных занятий - разъяснение учащимся и учителям правил пользования СБА. - проведение библиотечных уроков по формированию библиотечной культуры.	По плану В течение года По плану
<b>IV.</b>	<b>Работа с пользователями БИЦ</b>	
<b>IV.I</b>	<b>Индивидуальная работа</b>	
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей	В течение года
2.	Обслуживание в читальном зале: учащихся и учителей	В течение года
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года
4.	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли Подбор материала по интересующим темам.	В течение года
5.	Учет справок, выданных учащимся к рефератам, докладам, проектам, интересующим вопросам	В течение года
6.	Перерегистрация читателей (перерегистрация классов); прибытие/выбытие читателей.	июнь
7.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	В течение года
8.	Выставка книг «Это новинка!»	По мере поступления
9.	Индивидуальная выдача комплекта учебников	Май-сентябрь
10.	Индивидуальный сбор учебников	Май-июнь
11.	Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, компакт-дисками, в Интернет-сети	В течение года
12.	Регистрация читателей в электронной библиотеке ЛитРес Школа	В течение года
13.	Учет читательских запросов при комплектовании библиотечного фонда	В течение года
14.	Помощь при нахождении информации с помощью различных	В течении года

	источников: справочный фонд библиотеки интернет-ресурсы.	
<b>IV.II</b>	<b>Работа с родителями</b>	
1.	Отчет перед родительской общественностью о новых поступлениях в библиотеку.	По мере необходимости
2.	Выставление списка учебников на сайт ОУ для будущего учебного года.	май
3.	Выступление на родительских собраниях о пользе чтения.	В течение года
4.	Вести информационную работу через сайт школы	В течение года
5.	Информирование родителей (или иных законных представителей) обучающихся о пользовании библиотекой их детьми.	В течении года
<b>IV.III</b>	<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет-ресурсов, о новинках и правилах работы в электронной библиотеке ЛитРес	В течение года
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей- предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	В течение года
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.	В течение года
4.	Оказание методической помощи педагогам в проведении мероприятий	В течение года
5.	Консультационно-методическая помощь учителям в организации мероприятий среди обучающихся	В течение года
6.	Информировать о порядке работы библиотеки, о новых поступлениях, о тематике проведения библиотечных уроков.	В течение года
<b>V.IV</b>	<b>Работа с учащимися</b>	
1	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	В конце четверти
2.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной пер.	В течение года
3.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	В течение года
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	В течение года
5.	Привлечение пользователей: - знакомство первоклассников с библиотекой; - беседы о правилах пользования библиотеки и правах пользователей; - проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд; - проведение различных массовых мероприятий, способных заинтересовать пользователей; - привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях:	В течение года

	конкурсах, научно-практических конференциях и др.	
6.	Ведение экрана читаемости, подведение итогов	В конце каждой четверти
7.	Работа с активом читателей: - Подключение актива читателей к проведению различных акций, проводимых библиотекой; - подготовка и проведение массовых мероприятий; - организация работы актива читателей по ремонту книг и учебников.	В течение года
<b>V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>		
1.	Самообразование: - чтение и анализ публикаций в газете «Школьная библиотека», журнале «Библиотека в школе», «Вестник образования» и др. - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет. - изучение локальных актов, касающихся работы библиотеки	В течение года
2.	Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов: - посещение семинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях и др.;	В течение года
3.	Участие в работе методических объединений	В течение года
4.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий:	В течение года
5	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками поселка и района	В течение года

## VII. Выставки

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Возрастные ограничения
1.	Постоянно действующие выставки	Сентябрь-октябрь	10+
	Году педагога и наставника посвящается....	Сентябрь-декабрь	7+
	1. Уголок правовой грамотности	Весь год	10+
	Актуальные выставки		
2.	1. Правила пользования учебником	Апрель-сентябрь	7+
	2. «Здравствуй, Осень!»	Сентябрь-ноябрь	7+
	3. «Зимушка-зима»	Ноябрь-февраль	7+
	4. «Красавица Весна!»	Март –апрель	7+
3.	Выставки к знаменательным и памятным датам	В течение года	
	8 сентября — 100 лет назад родился Расул Гамзатович Гамзатов (1923-2003), поэт.	сентябрь	7+
	25 октября – 180 лет назад родился Глеб Иванович Успенский (1843-1902), писатель.	октябрь	7+
	«Мама в нашей жизни»	ноябрь	12+
	«Армия России!»»	февраль	12+
	«Поэзия для души»	март	12+
	« Книжкина неделя!»	Март-апрель	10+
	«Даты опаленные войной!»»	Апрель-май	12+
	Выставка стихов Федора Ивановича Тютчева	декабрь	10+

4.	«Домашние животные рядом». фотовыставка	ноябрь	10+
5.	Выставки новых поступлений	По мере поступления	7+
6.	Библиотечно-информационные плакаты Информация на актуальные темы, к кзпд)	Раз в месяц	10+

**VII. Внеурочная деятельность**  
(план внеурочной деятельности по классам составляется отдельно)

**VIII. Массовая работа библиотеки**

№	Мероприятия	Класс	Время проведения
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>«Выбор книги в библиотеке». Библиотечный урок</li> </ul>	2 кл	Сентябрь
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обзор книг к 100 летию Расула Гамзатова Библиотечный урок</li> </ul>	6-7 кл. 9 кл	Октябрь
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Фотоконкурс ко Всемирному Дню домашних животных (30 ноября)</li> <li>22 ноября – день словарей и энциклопедий (библ. урок)</li> </ul>	2-5 кл. 8 кл	Ноябрь
4	«В гостях у Тютчева»	5-9 кл.	Декабрь
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>«Структура книги». Библиотечный урок</li> <li>«Путешествие по планете Речь». Библиотечный урок.</li> </ul>	5 кл. 4 кл	январь
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>«Способы получения информации». Библиотечный урок</li> </ul>	7 кл.	февраль
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>«Запись в библиотеку Запись новых читателей в библиотеку.</li> <li></li> </ul>	1 кл	сентябрь
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Библиотечный урок «История создания книги»</li> </ul>	3 кл.	май

**IX. Реклама библиотеки**

1	Эстетическое оформление библиотеки	В течение года
2	Реклама работы библиотеки на сайте школы, регулярное обновление	В течение года
3	Оформление библиотечно-информационных плакатов.	В течение года
4.	Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей.	В течение года
5.	Участие в семинарах, выступления по обмену опытом.	В течение года



## **X. ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

- Новые формы массовой работы ( флэшмобы и т.д.)
- Интерактивные указатели, путеводители, выставки

## **XI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

- Взаимодействие с библиотеками и БИЦ района