ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

**«Средняя общеобразовательная школа № 28»**

Библиотекарь

Дзаитова Ф.Х

2023/2024

учебный год

# ВВОДНАЯЧАСТЬ.

**Основными задачами школьной библиотеки являются:**

* обеспечение информационно-документальной поддержки учебного и воспитательного процессов и самообразования учащихся ипедагогов;
* совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно-ориентированном подходе кчитателю;
* формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культурычтения;
* повышение качества и совершенствование традиционных форм информационно- библиотечных и библиографических услуг и освоение новыхтехнологий;
* участие в процессе формирования у школьников интереса к физической культуре и здоровому образужизни;
* участие в процессе формирования экологической культуры у современных школьников.

# ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

* + образовательная;
  + информационная;
  + культурная.

# СТАТИСТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ ОРАБОТЕ БИБЛИТЕКИ за 2022/2023 уч. год

Количество учащихся- 256 Всего зарегистрировано пользователей 256 т.ч учащихся 1-11кл-256

Процент охвата чтением - 100%

Количество посещений -2.323 ***.***

Посещаемость-20,4

Книжный фонд-3.870

Книговыдача основного фонда-2.743

Средняя обращаемость фонда-0.18

Средняя читаемость-24%

Книгообеспеченность-70%

Фонд учебной литературы-3.364

Фонд ЭФУ

Проведено массовых мероприятий- 6

Оформлено плакатов, выставок и т.д.-22

В результате акции «Книга в дар школьной библиотеке»

Фонд пополнился на-12книг

# РАБОТА С ОСНОВНЫМ БИБЛИОТЕЧНЫМФОНДОМ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **СРОК**  **ИСПОЛНЕНИЯ** |
| 1. | ***Изучение состава фонда и анализ его использования****:* | *в течение года* |
| * *выявление морально устаревших, неиспользуемых и ветхихдокументов;* |
| * *изучение отказов на программную художественнуюлитературу;* |
| * *организация и ведение картотекиотказов.* |
| 2. | ***Комплектование фонда:*** | *по мере поступления* |
| * *прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений;* |
| * *оформление актов приема и их своевременная сдача в бухгалтериюУО;* |
| * *прием, учет и обработка документов, полученных вдар.* |
| 3. | ***Учет библиотечного фонда:*** | *в течение года* |
| * *изготовление вклеек в документы, формуляров,кармашков;* |
| * *оформлениевкладышей.* |
| 4. | ***Списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов:*** | *в течение года* |
| * *оформление актов списания, их своевременная сдача в бухгалтериюУО;* |
| * *введение изменений в инвентарнуюкнигу;* |
| * *внесение изменений в электронныйкаталог;* |
| * *ведение книги суммарного учета основногофонда.* |
| 5. | ***Выдача документов пользователям библиотеки****:* |  |
| * *ведение картотекипользователей;* | *в течение года* |
| * *оформление читательских формуляров новымпользователям;* | *в течение года* |
| * *перерегистрацияпользователей.* | *в течение года* |
| 6. | ***Расстановка документов в фонде:*** | *в течение года* |
| *- продолжение работы по формированию разделов 2-9 (техническая обработка книг);* |
| *- организация хранения книг из обозначенных разделов в книгохранилище (оформление полочных и алфавитных разделителей)* |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | ***Выявление и списание документов, утерянных читателями:*** |  |
| * *ведение тетради учета документов, принятых от читателейвзамен утраченных;* | *в течение года* |
| * *оформление актов списания и приема, их своевременная сдачав бухгалтерию УО;* | *в течение года* |
| * *прием, учет и обработка документов, принятых от читателей взамен утраченных* | *в течение года* |
| 9. | ***Обеспечение работы зоны открытого доступа:*** |  |
| * *поддержание порядка взале;* |  |
| * *поддержание порядка на выставочныхстендах;* | *в течение года* |
| * *организация открытого доступа к книгам, подареннымчитателями;* |  |
| * *поддержание порядка на полках открытогодоступа:* |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
| 10. | ***Формирование паспортов постоянно действующих экспозиций:*** | *в течение года* |
|  |
| *- «Россия - великая наша держава»* |
| *- «Знания - сила»* |
| *- «Страна Фантазия»* |
| *- «Прочитайте эти книжки!»* |
| *- «Читай и умней»* |
| 12. | ***Работа по сохранности основного фонда****:* |  |
| * *обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненногоносителям информации, в установленномпорядке;* | *в течение года* |
| * *обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечногофонда;* |
| * *систематический контроль за своевременным возвратом вбиблиотеку выданныхизданий;* | *ежемесячно* |
| * *работы по мелкому ремонту и переплетуизданий.* | *по мере*  *необходимости* |
| 13. | ***Оформление поступления многоэкземплярной литературы:*** |  |
| *- техническая обработка поступившей литературы (формуляры и т.д.);* | *июнь-август* |
| *- ведение документов учета многоэкземплярной литературы (учетных карточек, тетради регистрации учетных карточек);* | *сентябрь-октябрь* |

1. **РАБОТА ПО ПРОПАГАНДЕ БИБЛИОТЕЧНО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ.СПРАВОЧНО-**

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **КЛАСС** | **СРОК**  **ИСПОЛНЕНИЯ** |
| 1. | ***Организация справочно-библиографического аппарата:*** |  |  |
| *- составление индивидуальных рекомендательных списков;* | *по мере обращения* |
| *- составление рекомендательных списков литературы по возрастным категориям* | *в течение года* |
| 2. | ***Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний:*** |  |  |
| *- знакомство с правилами пользования библиотекой: разработка, утверждение и информационное продвижение*  *«Правил пользования библиотекой»;* | *все учащиеся.* | *сентябрь* |
| *беседы с вновь зарегистрированными читателями о правилах поведения в библиотеке;* |  |  |
| *беседы о культуре чтения книг и журнальной периодики;* | *все* | *в течение года* |
| *беседы об ответственности запричиненныйущерб книге, учебнику,журналу;* |  |  |

1. **ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **КЛАСС** | **СРОК**  **ИСПОЛНЕНИЯ** |
| 1. | ***Формирование у школьников навыков***  ***независимого библиотечного пользователя:*** | *1-8-е кл.* | *в течение года* |
| * *знакомство с организацией фонда, с расстановкой книг в фонде, с расположением выставок иместоположением*   *книжных выставок и книг открытого доступа.* |
| 2 | ***Способствование формированию личности читателей средствами культурного наследия:*** |  | *в течение года* |
|  |  |
|  |  |
| *«Почитайте эти книжки!»* | *все* |
|  |  |
| *«За здоровый образ жизни»!* | *все* |
|  |  |
| *«Этих дней не смолкнет слава»;* | *все* |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *поддержание и обновление постоянно действующих*  *экспозиций в помощь учебному процессу:*  *«Знания – сила»,* | *все* | *в течение года* |
| *«Читай и умней».* | *все* |
| 3. | ***Способствование формированию личности***  ***учащихся формами и методами индивидуальной работы:*** |  |  |
| *- беседы о рекомендуемой литературе при выборе книг;* |  |  |
| *- беседы о прочитанном;* | *все* | *в течение года* |
| *- стимулирование процесса дарения читателями книг школьной библиотеке;* |  |  |
| *- беседы о вновь поступивших книгах.* | *все* | *по мере поступления* |
| *- тематические беседы по книгам внеклассного чтения (на примере нескольких изданий и нескольких авторов):*  *тема «Народные сказки»;*  *тема «Легенды и мифы разных стран»;*  *тема «Рассказы о животных и природе» и др.* | *учащ. начальн. школы* | *в течение года* |
| ***Способствование формированию личности учащихся формами и методами массовой работы:*** |  |  |
| *- проведение ознакомительных экскурсий по школьной библиотеке с учащимися первых классов;* | *1-е кл.* | *январь-февраль* |
| *-проведение мониторинга посещаемости библиотеки учащимися начальной школы* | *1-4 кл.* | *ноябрь, январь апрель, июнь* |
| *- подведение итогов мониторинга посещаемости библиотеки, оформление грамот, вручение наград* | *1-4 кл.* | *июнь, сентябрь* |
| *- торжественное празднование регистрации* ***юбилейного***  *читателя.* | *1-е кл.* | *3-я четверть* |
| 4. | ***Популяризация чтения библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и***  ***проведение культурно-массовой работы:*** |  |  |
| *- поддержание и обновление следующих экспозиций:* |  |  |
| *выставки книг «Тебе, первоклассник!»* | *1кл.* | *январь* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *выставки книг «Прочитайте эти книжки!»* | *5-6 кл.* | *декабрь* |
| *выставки книг «Наши любимые сказки»* | *1-5 кл.* | *февраль* |
| *выставки книг «Страна Фантазия»* | *3-7 кл.* | *апрель* |
|  | *.* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | *- проведение литературных бесед, конкурсов, выставок и др.*  *массовых мероприятий по тематическим направлениям:* |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *Всероссийская акция Неделе детской книги*  *оформить книжную выставку – просмотр «В академии волшебных книг»*  *Читай-час «Ученики сказочника»*  *Библиоквест «Обо всем на свете»* | *все*  *все*  *все* | *23.03*  *24.3*  *25.3* |
| *Видео –просмотр «Час сказок и рассказов»* | *все* | *26.3* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *Конкурс рисунков«Любимые сказочные персонажи»* | *все* | *27.03* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| *Пушкинский день России*  *оформить книжную выставку : «Поэтическое сердце России».* | *все* | *5.06* |
| *Обзор творчества « Читая Пушкина»* | *все* | *6.06* |
|  | *.* |  |
|  |  |  |
| 7. | ***Участие в мониторингах УО по основному фонду*** | *-* | *в течение года* |

1. **РАБОТА С УЧЕБНЫМФОНДОМ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **СРОК**  **ИСПОЛНЕНИЯ** |
| 1. | ***Изучение и анализ использования учебного фонда:*** | *в течение года* |
| * *выявление морально устаревших, неиспользуемых и ветхихучебников;* |
|  |
| **2.** | ***Выдача учебников и прием учебников за 2022/2023 уч.год:*** |  |
| *- подготовка документов на выдачу/прием учебников, размещение соответствующей информации через объявление на школьном портале:*  *ведомости выдачи учебников;*  *выписка из Правил пользования библиотекой; вклейки в учебники с табличкой пользователей;*  *дополнительная информация об учебниках и т.д.* | *август – сентябрь* |
| *- составление и утверждение графиков приема/ выдачи учебников;* |
| *- выдача/прием учебников по утвержденным графикам;* |  |
| *- выдача/прием учебников на второе полугодие (II-части).* | *декабрь-январь* |
| *-составление аналитической справки по состоянию учебного фонда*  *школьной библиотеки;* | *ноябрь* |
| *- составление заказа на учебники на 2022-2022 учебный год с учетом запросов и требований ШМО учителей-предметников;* | *декабрь* |
|  |  |
|  |  |
| 4. | ***Прием и техническая обработка учебников, поступивших на 2022/2023 учебный год:*** | *по мере поступления учебников из издательств* |
| *- распаковка и сортировка новых учебников;* |
| *- штемпелевание учебников;* |
| *- оформление актов приема новых учебников;* |
| *- введение записи о новых поступлениях в Книгу учета поступления учебной литературы.* |
| * *сдача актов приема новых учебников в бухгалтериюУО;* * *введение записей об актах поступления/выбытия в Книгу суммарного учета школьных учебников.* * *введение записей в Журнал регистрации учетных карточекучебников*   *в инвентарного учета;* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. | ***Расстановка новых изданий в фонде.*** | *по мере поступления и*  *обработки* |
| 6. | ***Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных изданий:*** |  |
| *- редактирование и пополнение актуального списка учебников;* | *август-сентябрь* |
| *- организация выставки новых поступлений.* | *сентябрь-октябрь* |
| 7. | ***Проведение мероприятий в рамках работы по сохранности фонда учебников:*** |  |
| *-проведение профилактических бесед с учащимися первых классов;* | *сентябрь* |
| *-проведение мастер-классов в параллели 5-х классов по оборачиванию учебников;* |  |
| *-проведение проверки состояния учебников в 1-11 классов;* | *октябрь* |
| *-подведение и публикация итогов проверки учебников в 1-11 классах;* |  |
| *- составление графика и проведение рейда-смотра учебников по классам;* |  |
| *- подведение итогов рейдов: составление отчетов, рейтингов и графиков, выявление классов, подпадающих под повторную проверку;* | *ноябрь-декабрь* |
| *- публикация отчетов на школьном портале.* |  |
| *- проведение повторной проверки учебников;* | *январь-февраль* |
| *- подведение и публикация итогов повторной проверки учебников.* |
| 8. | ***Списание ветхих и устаревших учебников;*** | *июнь, сентябрь* |
| *- оформление актов списания, их своевременная сдача в бухгалтерию УО;* |
| *- внесение изменений в картотеку учебной литературы;* |
| *- введение записи о списании в книгу суммарного учета учебников.* |
| 9. | ***Прием учебников по окончании первого полугодия:*** | *декабрь-январь* |
| *- обработка сданных учебников;* |
| *- расстановка обработанных учебников в фонде.* |
| 10. | ***Прием учебников по окончании учебного года:*** | *май-сентябрь* |
| *- составление и согласование графика сдачи учебников;* |
| *- обработка сданных учебников;* |
| *- расстановка обработанных учебников в фонде;* |
| *- оформление отчета о сдаче учебников;* |
| *- работа с должниками в фонд учебной литературы.* |
| 11. | ***Участие в мониторингах УО по учебному фонду*** | *в течение года* |

1. **ИНФОРМАЦИОННАЯРАБОТА.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **СРОК**  **ИСПОЛНЕНИЯ** |
| 1. | ***Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:*** |  |
| *- обзоры новых поступлений;* | *по мере поступления* |
| *- помощь в подборе документов.* | *в течение года* |
| 2. | ***Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:*** | *в течение года* |
| *- на абонементе;* |
| *- подбор литературы для написания докладов, рефератов и т.д.;* |
| *- помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям.* |
|  |  |  |
|  |

1. **ОРГАНИЗАЦИОННАЯРАБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **СРОК**  **ИСПОЛНЕНИЯ** |
| **1.** | ***Оформление стенда «Наши документы»*** | *август* |
| *- обновление нормативных актов в связи с началом нового учебного года;* |
| 2. | ***Информационное сопровождение библиотечных мероприятий:*** | *по мере необходимости* |
| *- оформление объявлений, информационных листков, отчетов и т.п. с использованием компьютерных технологий;* |
| *- публикация объявлений, информационных листков, отчетов и т.п. на школьных стендах в вестибюле, учительской, библиотеке, на школьном сайте и «Школьном портале»* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | ***Планирование и отчетность:*** |  |
| *- разработка и утверждение Плана работы библиотеки;* | *август* |
| *- разработка и утверждение Календарного Плана работы библиотеки;* | *август* |
| *- составление и утверждение четвертных отчетов по работе библиотеки;* | *ноябрь, январь, апрель, июнь* |
| *- анализ мониторинга посещаемости школьной библиотеки учащимися начальной школы для выявления победителя ежегодного конкурса*  *«Лучший читающий класс школы»;* | *июнь* |
| 4. | ***Статистика и анализ:*** |  |
|  |  |
| *- ведение Дневника работы библиотеки на основании листка статистики:*  *часть I: учет читателей и посещаемости; часть II: учет выдачи изданий;*  *часть III: учет мероприятий библиотеки;* | *ежедневно* |
| *- обобщение статистических данных и анализ их;* | *ежемесячно* |
| *- составление и утверждение анализа работы библиотеки за прошедший учебный год.* | *май – июнь* |
| 5. | ***Перерегистрация пользователей библиотеки:*** | *в течение года* |
| *- внесение изменений в списки учащихся школы;* |
| *- ведение «Тетради регистрации пользователей»* |
|  |
| 6. | ***Организационно-оформительская работа:*** |  |
| *- оформление библиотечного пространства: организация информационного уголка; оформление стен портретами писателей и т.д.* | *в течение года* |
| *- оформление подарков и грамот для победителей конкурсов, викторин и рейдов-смотров учебников.* | *в течение года* |
| 7. | ***Проведение санитарного дня.*** | *в последний четверг*  *каждого месяца* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | ***Работа с родителями учащихся:*** |  |
| *- информирование учителей, учащихся и их родителей о правилах пользования школьной библиотекой;* | *сентябрь* |
| *- информирование родителей о задолженностях учащихся в фонд*  *школьной библиотеки.* | *ежемесячно* |
| 9. | ***Актуализация номенклатуры дел школьной библиотеки:*** |  |
| *- создание паспорта школьной библиотеки;* | *сентябрь* |
|  |  |
| *- обновление паспорта-характеристики картотеки учебников школьной библиотеки;* | *июнь* |
| *;* |  |
| *- формирование папок нормативной документации (05.31 по 05.40) номенклатуры дел школьной библиотеки.* | *в течение года* |

1. **ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **СРОК**  **ИСПОЛНЕНИЯ** |
| 1. | ***Повышение уровня квалификации:*** |  |
| *- посещение курсов повышения квалификации;* | *по плану УО* |
| *- посещение семинаров, участие в мероприятиях, проводимых методическим объединением школьных библиотекарей города и района.* | *по плану УО* |
| 2. | ***Работа по самообразованию:*** |  |
| *- освоение информации из профессиональных изданий;* | *в течение года* |
| *- использование опыта других библиотекарей, получение индивидуальных консультаций.* | *в течение года* |
| 3. | ***Освоение новых компьютерных технологий и совершенствование имеющихся навыков:*** | *в течение года* |
| *совершенствование навыков работы с компьютером:* |