

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Быстрянская средняя общеобразовательная школа № 15**

Согласовано:
заместитель директора по ВР
МБОУ Быстрянской СОШ № 15
_____ / Мансурова О.А.

«__» _____ 20__ г

Утверждаю:
Директор МБОУ Быстрянской СОШ
№ 15

_____ /В.В. Кулешова

«__» _____ 20__ г.

**План работы библиотеки
на 2022-2023 учебный год**

Педагог-библиотекарь: Ширенко А.С.

Основные задачи библиотеки:

1. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.
2. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;
3. Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге.
4. Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся.
5. Способствовать формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе.
6. Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой.
7. Поддержка чтения и читательской культуры учащихся.
8. Приобщение учеников к чтению.
9. Привлечение новых читателей в библиотеку.

Основные функции библиотеки:

- **Информационная** - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;
- **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
- **Просветительская** - библиотека приобщает учащихся к мировой и отечественной культуре.

Направления деятельности библиотеки:

- Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки.
- Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.
- Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, работы с компьютерными программами.
- Формирование, комплектование и сохранность фонда.

Общие сведения:

1. Количество учащихся	138
из них читателей	110
2. Количество учителей	25
из них читателей	25
3. Другие работники и родители	8
4. Книгообеспеченность	100%
5. Обращаемость фонда	0,85

Работа с библиотечным фондом

№	Проводимые мероприятия	Срок выполнения
1	Изучение состава фонда и анализ его использования	Ежеквартально
2	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	Август- сентябрь
3	Комплектование фонда (в т.ч. периодикой) в соответствии с образовательной программой школы	Ноябрь, апрель
4	Оформление подписки на периодику и контроль доставки.	Ноябрь, апрель
5	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	По мере поступления
6	Учет библиотечного фонда	Май, сентябрь
7	Прием и оформление документов на книги, полученные в дар, учет и обработка	Май, июнь
8	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользованных изданий по установленным правилам и нормам (в т.ч. оформление актов и изъятие карточек из каталогов)	3 раза в год
9	Выдача изданий пользователям библиотеки	Ежедневно
10	Расстановка изданий в фонде в соответствии с ББК	Ежедневно
11	Оформление фонда: наличие полочных, буквенных разделителей, эстетика	Октябрь
12	Работа по сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none">• ремонт• рейды• воспитательная работа	По мере выявления 1 раз в месяц
13	Сверка с централизованной бухгалтерией	Май

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний и справочная работа

№	Проводимые мероприятия	Срок выполнения
1	Проведение библиотечных уроков (см. приложение №1)	По плану

Воспитательная работа

№	Проводимые мероприятия	Срок выполнения
1	<p>Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия и методами индивидуальной и массовой работы:</p> <p><u>- Беседы о книгах:</u> 1-4 классы: «Карлик Нос», В. Гауф «Золотой гусь» Братья Гримм 5-7 классы: «Баранкин, будь человеком!» В.В.Медведев 8-11 классы: «Преступление и наказание» Достоевский Ф.</p> <p><u>- Викторины:</u> 1-4 классы: «Аленушкины сказки» Д.Н.Мамин-Сибиряк 5-7 классы: «Чудак из б «Б»» В.К.Железников 8-11 классы: Произведения Л. Н. Толстого.</p>	<p>Январь Февраль Апрель Март</p> <p>Декабрь Февраль Май</p>
2	<p>Популяризация лучших изданий библиотечными формами работы, организация выставок и стендов по проведению культурно-массовой работы</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Школа - это маленькая жизнь» • «Учитель! Пред именем твоим...» • «И это всё о маме» • «Горят новогодние звёзды» • «Собирал человек слова» • «Армейский калейдоскоп» • «Выпускнику на заметку» • Всемирный день авиации и космонавтики • «Солдаты шли в последний бой...» 	<p>Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Январь Февраль Март Апрель Май</p>
3	<p>Взаимодействие с сельской библиотекой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация совместных библиотечных уроков; - создание обменного фонда по художественной литературе 	<p>Постоянно</p>

Информационная работа

№	Проводимые мероприятия	Срок выполнения
1.	<p>Сопровождение УВП информационным обеспечением педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Совместная работа по составлению заказа на учебно-методические пособия; • Обзоры новых поступлений; • Подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий; • Помощь в подборе документов при работе над методической темой школы 	<p>Ноябрь Ежемесячно По общешкольному плану По мере необходимости</p>
2.	<p>Сопровождение УВП информационным обслуживанием обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • На абонементе • Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д. • Помощь в подготовке и проведении классных и общешкольных мероприятий 	<p>Постоянно</p>
3.	<p>Информационное обслуживание родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информирование о пользовании библиотекой их детьми • Индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся начальной школы • Выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки • Пропаганда семейного чтения 	<p>На родительских собраниях Постоянно 1 раз в год в каждом классе Регулярно</p>

Работа с учебным фондом

№	Проводимые мероприятия	Срок выполнения
1.	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований и его оформления	Октябрь-ноябрь
2.	Согласование и утверждение заказа администрации школы, передача в РУО (работа в автоматизированной системе)	Ноябрь
3.	Контроль за выполнением сделанного заказа	Декабрь-январь
4.	<p>Прием и техническая обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных - запись в книге суммарного учета - штемпелевание и оформление картотеки 	Август-сентябрь

5.	Оформление отчетных документов (диагностика уровня обеспеченности учащихся)	Сентябрь
6.	Прием и выдача учебников	Сентябрь, декабрь, май
7.	Информирование учителей и учеников о новых поступлениях учебников и учебных пособий	
8.	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников	3 раза в год
9.	Проведение работы по сохранности учебного фонда	Регулярно
10.	Работа по обменному фонду: <ul style="list-style-type: none"> • подача сведений • работа с другими библиотеками 	Июнь-сентябрь По мере необходимости
11.	Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу	Постоянно
12.	Пополнение, редактирование картотеки учебной литературы	Регулярно
13.	Расстановка новых изданий в фонде	Сентябрь
14.	Проведение рейдов по проверке сохранности учебников	1 раз в месяц
15.	Сверка с централизованной бухгалтерией	Май

План-график библиотечных уроков в 2022-2023 учебном году

Тема, класс	Дата
1 класс	
Тема №1. Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. «Сюда приходят дети – узнают про все на свете». Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку? Как самому выбрать книгу? (тематические полки, ящики, книжные выставки).	сентябрь
2 класс	
Тема №1. Структура книги. Кто и как создаёт книгу. Внешнее оформление книги: корешок, переплёт, обложка. Внутреннее оформление: текст, страницы, иллюстрация. «Говорящие обложки»-самостоятельный выбор книги в ШБ.	январь
3 класс	
Тема №1. Выбор книг в библиотеке. Что такое каталог и его назначение? Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги.	декабрь
4 класс	
Тема №1. Твои первые помощники - энциклопедии и словари. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочного издания: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.	январь
5 класс	
Тема №1. Как построена книга? Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе, чтении книг. При работе с ними.	февраль
6-7 класс	
Тема №1. Справочная литература. Расширение знаний школьников о справочной литературе. Привитие интереса к справочной литературе. Обучение умению ею пользоваться. Использование материалов периодики в учебном процессе.	апрель
8 класс	
Тема №1. Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно – популярной, учебной, справочной литературы. Составление плана. Конспектирование. Виды конспектов: текстуальный, свободный, смешанный. Тезисы. Библиографическое оформление цитат и выписок. Список использованной литературы. Оформление реферата, конспекта, доклада.	февраль
9-11 класс	
Тема №1. Путешествие по Интернету. Поиск информации с помощью Интернета. Электронные справочные издания.	март