

Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение
«Коркмаскалинская СОШ им. М.-Загира Баймурзаева»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
от «31» августа 2023г. протокол №__

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ
«Коркмаскалинская СОШ
им. М.-Загира Баймурзаева»
Н.М. Худжерханова
Приказ от _____ 2023г. № 1

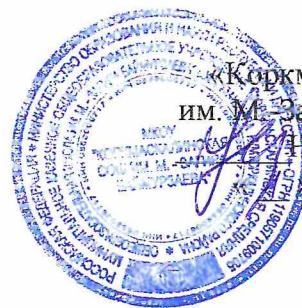


План работы
школьной библиотеки
на 2023-2024 учебный год

Срок реализации программы 1 год -
2023-2024 учебный год

Составитель:
Османова А.А.
заведующий библиотекой

с.Коркмаскала



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ
«Коржмаскалинская СОШ
им. М. Загира Баймурзаева»
Н.М. Хункерханова.
09 2023 г.

ГРАФИК РАБОТЫ

заведующей библиотекой на 2023 – 2024 учебный год

№ п/п	День недели	Время работы
1.	Понедельник	8:00-15:00
2.	Вторник	8:00-15:00
3.	Среда	8:00-15:00
4.	Четверг	8:00-15:00
5.	Пятница	8:00-15:00

Цели и задачи работы школьной библиотеки.

- * создать условия для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса;
- * пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;
- * приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
- * овладение навыками работы с книгой, получением информации;
- * воспитание позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем.

Основные функции школьной библиотеки.

- 1. Информационная** — предоставление возможности использования информации вне зависимости от её вида, формата и носителя.
- 2. Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- 3. Культурологическая** — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
- 4. Образовательная** — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Задачи в работе с учащимися:

Способствовать: формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе;

- * комплексному обеспечению здорового образа жизни;
- * воспитанию уважения к литературному наследию страны;
- * пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения;
- * повышению грамотности учащихся;
- * внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки школы.

Задачи в работе с фондом:

- * изучение состава фонда и анализ его использования (диагностика состояния учебного фонда);
- * инвентаризация, ведение учётной и планово-отчетной документации;
- * очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий;
- * комплектование периодических изданий (оформление подписки периодических изданий);
- * приём литературы (ведение книг суммарного учета учебного фонда и художественной и методической литературы);
- * работа с учебниками (составление заявки на учебники, инвентаризация).

Меры по сохранности фондов:

- * ремонт книг (организация «книжкиной больницы»);
- * проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;
- * приём и выдача учебников.

Индивидуальная работа:

- *изучение читательских интересов;
- *рекомендательные беседы при выдаче книг;
- *беседы о прочитанном.

Массовая работа:

- *проведение мероприятий, связанных с памятными и знаменательными датами;
- *экскурсия по библиотеке.

Справочно-информационного обслуживания пользователей:**Информационное обслуживание:**

- *обзоры новой литературы, книжные выставки «Книги-юбиляры»;
- *пропаганду литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;

Для выполнения этих задач планируется провести следующую работу:

1. Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Срок исполнения
	Работа с фондом учебной литературы.	
1	Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками	Июнь, сентябрь
2	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	Февраль, март
3	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний завуча и методического объединения школы.	Январь, февраль
4	Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа.	в течение года
5	Приём и обработка поступивших учебников; - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - запись в картотеку учебников; - штемпелевание; - сверка данных с бухгалтерией.	в течение года
6	Приём и выдача учебников (по графику).	Июнь, август, сентябрь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления
8	Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники».	по мере поступления
9	Ремонт учебников с привлечением обучающихся.	постоянно
10	Списание фонда с учётом ветхости и смены программ.	декабрь, июнь
11	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга», (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	2 раза в год

2. Работа с фондом художественной литературы

1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	По мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду.	В течение года
3	Выдача изданий читателям.	Постоянно
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Постоянно
6	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно
8	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников, с привлечением обучающихся.	В течение года
9	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	Октябрь
10	Анализ обеспечения учебников на следующий год	В течение года

3. Работа с читателями.

1	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	Каждое полугодие.
2	Рекомендовать художественную литературу, согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	По мере поступления:
3	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	Ежедневно.
4	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно.
5	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников.	Постоянно.
6	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг.	Ежедневно.

4. План мероприятий на 2023 - 2024 учебный год.

№	Название мероприятия	Форма работы	Сроки проведения
1.	Диагностика обеспеченности учащихся учебниками на 2023-2024 уч. год.	Отчёт.	Сентябрь.
2.	Знакомство с «Книжным домом». Понятие абонемент, читальный зал. Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку.	Экскурсия в библиотеку. Урок-беседа.	Сентябрь 1-2 классы.
3.	Обслуживание читателей на абонементе, рекомендательные беседы при выдаче книг, беседы о прочитанном.	Беседа-консультация	Постоянно.
4.	Подписка на периодические издания на 1, 2 полугодие 2024 года		Сентябрь, май.
5.	«Читайка» - посвященное Дню школьного библиотекаря	Книжная выставка	Октябрь в библиотеке
6.	«Книжная осень»	Книжная выставка	Октябрь, Ноябрь
7.	«Все мы разные, а Родина одна».	Книжная выставка. Ко дню народного единства.	Ноябрь в библиотеке
8.	«Дай учебнику – вторую жизнь».	Рейд по классам, проверка учебников.	5-11 классы, декабрь
9.	«Звуки и краски зимних праздников»	Книжная выставка	Декабрь – Январь в библиотеке
10.	Обучение самостоятельному поиску информации.	Беседа, рекомендации.	В течение учебного года, 7-11 классы

11.	Выставки к юбилейным датам писателей, к знаменательным датам.	Книжные выставки.	В течение учебного года
12.	Формирование общешкольного заказа на учебники.	Обсуждение с учителями-предметниками, бланк заказа.	Февраль.
13.	«День защитника Отечества»	Книжная выставка.	Февраль, в библиотеке
14.	«И нет милее этих глаз»	Книжная выставка.	Март, в библиотеке.
15.	«Открой книгу, и чудеса начинаются».	Неделя детской книги.	Март, апрель.
16.	«Дорога в космос»	Выставка книг о космосе	Апрель
17.	«Читаем детям о войне».	Акция.	Май, 4-5 классы.
18.	Прием и выдача учебников на следующий учебный год		Июнь, август, сентябрь.

Информационная работа.

1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса

Информационным обслуживанием учащихся:

- на абоненте;
- в читальном зале;
- оформление книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;
- привлечение новых читателей и поощрение активных читателей;
- взаимодействие с библиотеками других школ.

2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

- совместная работа по составлению заказа на учебно-методическую литературу;
- обзоры новых поступлений;
- подбор литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.

3. Информационное обслуживание родителей учащихся:

- информирование о пользовании библиотекой их детьми;
- индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся начальной школы.

4. Повышение квалификации.

- участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования;
- работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей;
- посещение семинаров, присутствие на открытых мероприятиях.

Заведующая библиотеки



А.А. Османова