**План работы школьной библиотеки**

**на 2023-2024 учебный год**

Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами (учебной, методической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями), способствующим формированию культуры личности учащихся.

Библиотека общеобразовательного учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами «Об образовании» (от 10.07.1992 г.), «О библиотечном деле» (21.07.1994 г.), указами, распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой ОУ.

Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

Повседневно взаимодействуя с учащимися, административно-педагогическим коллективом, родителями, библиотека выполняет свои ***основные функции: образовательную,информационную,*** *культурную.*

***Цели школьной библиотеки*** соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

•        формирование общей культуры личности школьников на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

•        их адаптация к жизни в обществе;

•        создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

•        воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье;

•        формирование здорового образа жизни.

***Задачи школьной библиотеки***

1 Пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей.
2. Приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно - досуговой деятельности.
3. Создание эффективно действующей системы информирования пользователей библиотеки.
4. Педагогическое просвещение родителей (законных представителей), развитие связей семьи и школьной библиотеки.
5. Пропаганда здорового образа жизни.
6. Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории России и родного края.
7. Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности школьников.
8. Улучшение дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки; организация книжного фонда с учетом изменения читательских интересов.  9.Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
10. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователей.
11. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств (книг, учебников, журналов, газет, видеоматериалов).
12. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

**Направления деятельности библиотеки**

 **1. Работа с учащимися:**
• уроки культуры чтения;
• библиографические уроки;
• информационные и прочие обзоры литературы;
• доклады о навыках работы с книгой;

• литературные и музыкальные часы;
 **2. Поддержка общешкольных мероприятий:**
• предметные недели естествознания, русского языка, детской книги.
• день знаний;
• день матери;
• день Земли;
• масленица, Рождество;
• общественные акции: день борьбы с наркоманией и наркобизнесом и др.;
• оформление школьных газет и стендов.
 **3. Работа с учителями и родителями:**
• обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;
• отчеты о работе и планировании деятельности  библиотеки.
• информационные обзоры на заданные темы;
• выступления на родительских собраниях;
• индивидуальная работа с педагогами;
• участие в круглых столах;
 **4.** Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.
 **5.** Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий.

**Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| **Индивидуальная работа.** |
| **1** | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.   | постоянно | педагог-библиотекарь |
| **2** | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.  | постоянно |
| **3** | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | постоянно |
| **4** | Беседы со школьниками о прочитанном. | постоянно |
| **5** | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | по мере поступления |
| **6** | Выставка одной книги «Это новинка!» | по мере поступления |
| **7** | «Десять любимых книг»- рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки)  | май |
| **Работа с педагогическим коллективом.** |
| **1** | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | на педсоветах | педагог-библиотекарь |
| **2** | Консультационно-информационная работа с учителями предметниками, направлены на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | декабрь |
| **3** | Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря | октябрь | педагог-библиотекарь |
| **Работа с учащимися.** |
| **1** | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | постоянно | педагог-библиотекарь |
| **2** | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | один раз в месяц |
| **3** | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодике:а) оформление стенда - рекомендация:Я – книга! Я - товарищ твой!Будь, школьник, бережным со мной.Мой чистый вид всегда приятен,Оберегай меня от пятен!Мой переплет не выгибай,Мой корешок не поломай!Привычку скверную оставь,Листая, пальцы не слюнявь!Не забывай меня в саду,Вдруг дождь нагрянет на беду.Меня в бумагу оберни!Где взял меня - туда и верни!Не загибай мои листы,А про закладку помнишь ты?Запомни, я твой  лучший друг,Но только не для грязных рук.                                   (С. Михалков)б) ответственность за причиненный  ущерб книге, учебнику, журналу.    | постоянно |
| **4** | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.  | один раз в четверть |
| **5** | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. | постоянно |
| **6** | «Летнее чтение с увлечением»- подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, литературы географии, биологии. | Май |
| **7** | «Чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем году. | май |
| **Работа с библиотечным активом** |
| **1** | Создать актив библиотеки. | Сентябрь | педагог-библиотекарь |
| **2** | Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет | В течение года |
| **3** | Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подбору книг для читателей | В течение года |
| **4** | Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников | 2 раза в год |
| **5** | Привлечь актив к проведению массовых мероприятий | В течение года |
| **Библиотечно-библиографические и информационные знания - учащимся** |
| **1** | **Тема 1:** Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия читатель, библиотека, библиотекарь- **1 класс.** | сентябрь | педагог-библиотекарьпедагог-библиотекарь |
| **2** | **Тема 2:** Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу. | октябрь |
| **3** | **Тема 3:** Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг- **1-2 класс.** | февраль |
| **4** | **Тема 4:** Знакомство с библиотекой (экскурсия). Роль и значение библиотеки. Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе -**2 класс**. | сентябрь |
| **5** | **Тема 5:** Газеты  и журналы для детей.  Понятие о газете и журнале: статья, заметка, журналист, корреспондент, редакция. Выставка детских газет и журналов: «Планета Знаний», «Добрая Дорога Детства». **3-5 классы.** | март |
| **6** | **Тема  6.**Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.- **6 класс**      | март |
| **7** | **Тема 7.** Выбор книг в библиотеке. Систематический каталог. Обучение самостоятельному поиску информации. Библиотечный каталог, картотека, библиографические указатели, тематические списки литературы. Титульный лист книги и каталожная карточка. Аннотация на каталожной карточке. Шифр. Основные деления. Расположение карточек  в каталоге и книг на полке.- **9 кл.**    | февраль |
| **8** | **Тема 8.** Справочно-библиографический аппарат библиотеки: структура назначение. Алфавитный и систематические каталоги. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальная БСЭ), отраслевые. Поиск  литературы с помощью систематического каталога. **9-11классы**. | декабрь |
| **Воспитательная работа** |
| 1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
 |
| 1. Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
 |
| 1. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
 |
| 1. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
 |
| 1. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы
 |
| **Массовая работа** |
|   |  1.Книжная выставка «Эти книги читали наши родители». 2. Шоу-викторина «Сказка ложь, да в ней намек»  3. Конкурс «Закладка для учебника» 4. Конкурс пословиц, загадок о бережном обращении с книгой  5. Книжная выставка «Защитники Отечества» 6.Конкурс рисунков к 23 февраля  7. Игра-конкурс « В мире пословиц и поговорок»   8.Конкурс рисунков. «Милая, добрая, нежная…». 9. Неделя детской книги:  10. Громкое чтение «Принцесса на горошине»  11. Книжная выставка «Чтобы помнили» - ВОВ» | в течение года | педагог-библиотекарь |
| **Правовое воспитание.** |
| 1 | Принять участие в месячнике по правовому воспитанию.  | Ноябрь | педагог-библиотекарь |
| 2 | Подбор литературы для классных вечеров, с учащимися по правовому воспитанию. | Ноябрь | педагог-библиотекарь , учитель по обществознанию и кл. рук. |
| 3 | Азбука прав ребёнка | В течение года | педагог-библиотекарь |
| **Нравственное воспитание** |
| 1 | Жизнь стоит того, чтобы жить.- подросток - подростку о вреде алкоголя (беседа).- курение - основная угроза здоровью. - употребляешь дурь- вся жизнь сплошная хмурь | ДекабрьДекабрьДекабрь | Кл.рук.педагог-библиотекарь |
| 2 | Наркомания: проблемы и решения(цикл мероприятий  с использованием ИКТ). | Декабрь | Кл.рук.,библиотекарь, соц. педагог, психолог |
| 3 | Мой отчий край, ни в чём неповторим (выставка рисунков о родном крае).  | Апрель | педагог-библиотекарь |
| 4 | Я на этой земле родился (конкурс чтецов). | Март | педагог-библиотекарь |
| **Организация фонда библиотеки** |
|   | **Работа с фондом учебной литературы** |  |  |
| 1 | Подведение итогов движения фонда.Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на учебный год. | Сентябрь | педагог-библиотекарьпедагог-библиотекарьпедагог-библиотекарь |
| 2 |  Работа в АИС Книгозаказ Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:а) работа с каталогом, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников).б) составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учётом требований;в) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;г) осуществление  контроля  за выполнением  сделанного заказа;ж) приём и обработка поступивших учебников:- оформление накладных;- штемпелевание;-  оформление картотеки;- занесение в электронный каталог;- составление списка классов с учётом детей из малообеспеченных семей. | НоябрьДекабрьПо мере поступления.1 раз в год( поквартально). |
| 3 |  Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературы. | Сентябрь |
| 4  |  Приём и выдача учебников. | Май-июньАвгуст - сентябрь |
| 5 |  Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | Сентябрь |
| 6 |  Оформление выставки: «Здравствуй, год учебный, школьный» | Сентябрь |
| 7 |  Списание фонда с учётом ветхости и смены программ. | Октябрь |
| 8 |  Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов). | 2 раза в год. |
| 9 | Работа с резервным фондом учебников:- ведение учёта;- размещение на хранение;- составление данных для электронной  картотеки межшкольного обменного фонда;- передача в другие школы. | Сентябрь-- октябрь |
| 10 | Составление электронного каталога   «Учебники и учебные пособия». | В течение года |
|   |  **Работа с фондом художественной литературы.** |  |
| 1. | Своевременная обработка и регистрация в электронном  каталоге поступающей литературы. | По мере поступления |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном  центре:- к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов);- к фонду периодики (для учащихся и сотрудников);- к фонду учебников (по требованию);- к персональным компьютерам  | Постоянно |
| 3. | Выдача изданий читателям. | Постоянно |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки на стеллажах. | Постоянно |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотечно-информационный центр выданных изданий. | Конец четверти |
| 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 актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах. | На каникулах |
| 9. | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа. | Декабрь |
| 11. | Оформление новых разделителей:- оформление этикеток с названиями журналов на шкафах в читальном зале;- в книгохранилище. | В течение года |
| **Комплектование фонда периодики.** |
| 1. | Оформление подписки на 1 полугодие 2024 года. |  | педагог-библиотекарь |
| 2. | Оформление подписки на 2 полугодие 2024 года. |  |
| **Реклама библиотеки** |
| 1. | Своевременно  информировать  читателей о проводимых мероприятиях. | В течение года | педагог-библиотекарь |
| 2. | Оформить отчёт за прошедший год о проделанной работе и ознакомить читателей с этим отчётом. | Июнь |
| 3. | Провести акцию: «Подари  книгу библиотеке» | Апрель |
| 4. | Проводить экскурсию по библиотеке с  1 классом. |  |
| 5. | Устная  реклама – во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях.  | Постоянно |
| **Профессиональное развитие** |
| 1 | Участие в районных семинарах  школьных библиотекарей. | В методические дни | Библиотекарь |
| 2 | Самообразование:- чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека».- приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. | В течение года |
| 3 | Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей | В течение года |
| 4 | Повышение квалификации на курсах. | По мере необходимости |
| 5 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |