



Утверждаю
Директор МБОУ СШ №9

Корниенко Е.И.
Приказ № _____ от 31.08.2022

**План работы школьной
библиотеки
На 2022-2023 учебный год**

Пояснительная записка
Цели и задачи рабочей программы

1. формирование творческой личности обучающегося, способной к самоопределению, посредством создания насыщенного библиотечно-информационного пространства;
2. развитие и поддержка в детях привычки и радости чтения и учения, а также потребности пользоваться библиотекой в течение всей жизни;
3. представление возможности для создания и использования информационной базы как для получения знаний, развития понимания и воображения, так и для удовольствия;
4. формирование навыков независимого библиотечного пользователя;
5. обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
6. обеспечение учебно-воспитательного процесса и проектной деятельности научной, справочной, художественной литературой, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей;
7. оказание содействия в реализации основных направлений школьного образования, являясь центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению;
8. предоставление каждому читателю возможности дополнительно получать знания, информацию, в том числе и вне пространства обучения.
9. формирование комфортной библиотечной среды; оказание помощи в деятельности обучающегося и учителей при реализации образовательных проектов; работа с педагогическим коллективом;
10. воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории;
11. осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку;
12. оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с книгами согласно датам литературного календаря;
13. воспитание чувства бережного отношения к книге;
14. формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

Основные функции библиотеки

1. **Образовательная** - содействие образованию и воспитанию личности обучающегося посредством предоставления информационных ресурсов и услуг, формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса в школе.
2. **Информационная** - обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей обучающегося, учителей с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.
3. **Культурная** - обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры, создание условий для репродуктивной и продуктивной культурной деятельности.
4. **Досуговая** - содействие содержательному проведению свободного времени обучающегося.
5. **Социальная** - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
6. **Сервисная** - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
7. **Просветительская** - приобщение обучающегося к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. **Аккумулятивная** - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

ЦЕЛЬ школьной библиотеки на 2022-2023 год:

- ❖ создание условий для формирования духовно-нравственной, творческой, нравственно и физически здоровой личности, способной на сознательный выбор жизненной позиции, умеющей ориентироваться в современных условиях используя разные технологии.

ЗАДАЧИ:

- ❖ формирование у обучающихся гражданско-патриотического сознания, духовно-нравственных ценностей гражданина России;
- ❖ создавать условия для формирования у обучающегося культуры сохранения собственного здоровья, способствовать преодолению вредных привычек обучающегося средствами физической культуры и занятиями спортом;
- ❖ использовать активные и творческие формы воспитательной работы;
- ❖ развивать у школьников черты толерантной личности с целью воспитания чутких и ответственных граждан, открытых восприятию других культур, способных ценить свободу, уважать человеческое достоинство и индивидуальность;
- ❖ создание благоприятных условий для самореализации обучающегося.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:

- ❖ Нравственное и правовое воспитание,
- ❖ Гражданское и патриотическое воспитание,
- ❖ Эстетическое и экологическое воспитание,
- ❖ Профилактика правонарушений среди подростков,
- ❖ Культурно - просветительская работа,
- ❖ Развитие культурных традиций русского народа,
- ❖ Экскурсионно-туристическая работа,
- ❖ Общешкольные праздники, КТД, традиции школы,
- ❖ Взаимодействие школы с учреждениями дополнительного образования,
- ❖ Организация каникулярного отдыха обучающегося.

Работа библиотеки на 2022-2023 учебный год:

Формирование библиотечного фонда		
№	Содержание работы	Сроки
<i>1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы</i>		
1.1.	Диагностика обеспеченности обучающегося школы учебниками и учебными пособиями на 2022- 2023 уч.г.	Сентябрь
1.2.	Составление отчетных документов	Сентябрь
1.3.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	Сентябрь
1.4.	Комплектование фонда учебной литературой	
1.5.	-оформление картотеки; -закупка учебной литературы	
1.6.	Приём и выдача учебников; Обеспечить выдачу учебников в полном объёме	Май-июнь Август-сентябрь
1.7.	Информирование обучающегося и учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Август
1.8.	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	Май
1.9.	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников. Проверка и ремонт учебного фонда	1 раз в четверть
1.10.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	Декабрь Апрель
1.11.	Работа с резервным фондом учебников: -ведение учета; -размещение на хранение; -передача в другие школы.	Сентябрь-октябрь
1.12.	Эстетическое оформление кабинета библиотеки	Постоянно
1.13.	Сверка с бухгалтерской отчетностью о состоянии библиотечного фонда на начало учебного года	Сентябрь-октябрь
<i>2. Работа с фондом художественной литературы</i>		
2.1.	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике	Постоянно
2.2.	Своевременное проведение обработка и регистрация поступающей литературы	По мере поступле
2.3.	Выдача изданий читателям	Постоянно
2.4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
2.5.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	Постоянно
2.6.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Конец четверти
2.7.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечение актива библиотеки и обучающегося на уроках труда в начальных классах	На каникулах
2.8.	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	Не реже 2-х раз в
<i>3. Справочно-библиографическая работа</i>		
3.1.	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов	В течение года
3.2.	Пополнение и редактирование картотек: - учебники -периодические издания -журнальных статей	В течение года
3.3.	Формирование информационно-библиографической культуры: -знакомство с библиотекой 1 кл;	сентябрь - май

	-громкие чтения, беседы в начальных классах ; - библиотечные уроки по формированию информационной культуры.	
3.4.	Этапы совершенствования ШБ Электронная каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы	По мере поступления
3.5.	Электронная каталогизация учебников по авторам предметам и классам	По мере поступления
3.6.	Этапы совершенствования ШБ Электронная каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы	По мере поступления
3.7.	Электронная каталогизация учебников по авторам предметам и классам	По мере поступления

4. Работа с читателями

Содержание работы	Сроки	О
Индивидуальная работа		
служивание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, работников школы	постоянно	Педагог-биб
комендательные беседы при выдаче книг	постоянно	Педагог-биб
служивание читателей в читальном зале	постоянно	Педагог-биб
комендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедия и журналах, поступивших в библиотеку	По мере необходимости	Педагог-биб
Работа с активом		
казание помощи активом при оформлении новых поступлений	По мере поступления	Актив, Педагог-биб
дшивка газет и журналов	По мере поступления	Актив библ
Работа с педагогическим коллективом:		
рмирование заказов на новую литературу совместно с педагогами	Апрель-Май	Педагог-биб
ставление совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия, представление его на утверждение директору	Апрель-Май	Педагог-биб
формирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы	постоянно	Педагог-биб
дбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для читательской работы	постоянно	Педагог-биб
четность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	Сентябрь	Педагог-биб
Работа с обучающимися школы:		
служивание обучающихся школы	Сентябрь-май	Педагог-биб
осмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты обсуждать классным руководителям)	1 раз в четверть	Педагог-биб
оводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке. О культуре чтения книг, журналов и газет.	Сентябрь-май	Педагог-биб
формировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Педагог-биб
комендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	Постоянно	Педагог-биб

5. Воспитательная работа

Содержание работы	Сроки	Ответствен
ставка новых поступлений учебников « К нам новая книга пришла»	Сентябрь	Педагог-биб
нь родного языка	Февраль, март	Педагог-биб
вкл мероприятий к неделе детской книги по специальному плану.	Март	Педагог-биб
Реклама библиотеки		
стетическое оформление библиотеки (Включая мелкий ремонт помещения, приобретение мебели)	Июль, Сентябрь- май	Педагог-биб
клама о деятельности библиотеки: стная (во время перемен, на классных часах) – наглядная нформационные объявления о выставках, о мероприятиях проводимых библиотекой)	Сентябрь - май	Педагог-биб

6. Массовая работа. Организация и оформление книжных выставок к знаменательным и памятным датам

Содержание работы	Сроки	О
класс: Урок № 1: «Первое посещение школьной библиотеки » (ознакомительная курсия).	Октябрь Февраль	Педагог-биб
ок № 2: «Посвящение в читатели. Запись в школьную библиотеку. Правила обращения с книгой».		
класс Урок № 1: «Роль и назначение школьной библиотеки. Понятие об абонементе»	Ноябрь	Педагог-биб

в читальном зале. Расстановка книг на полках».		
ок № 2: «Строение книги. Элементы книг».	Март	
1 класс Урок № 1: «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг».	Декабрь	Педагог-биб
ок № 2: «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Правила чтения		
1 класс Урок № 1: «Твои первые словари, энциклопедии, справочники».	Январь	Педагог-биб
ок № 2: «История книги. Древнейшие библиотеки».		
1 класс Тема№1 Как построена книга. Аннотация. предисловие. содержание. словарь.	Ноябрь	Педагог-биб
пользование знаний о структуре книги при выборе, чтении книг, при работе с ними		
1 класс	Декабрь	Педагог-биб
Тема№1 Выбор книги в библиотеке. Обучение самостоятельному поиску информации.		
библиотечный каталог, тематические списки литературы. Титульный лист книги и		
галочная карточка. Аннотация на каталожной карточке. Шифр. Основные деления.		
положения карточек в каталоге и книг на полке		
1 класс Тема№1 Выбор книги. Справочная литература. Расширение знаний	Январь	Педагог-биб
польников о справочной литературе. Привитие к справочной литературе, обучение		
авильно пользоваться ею.		
1 класс	Февраль	Педагог-биб
Тема№1 Расстановка фонда в библиотеке. «Периодические издания, адресованные		
дросткам». Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и		
ды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические		
произведения».		
1 класс	Март	Педагог-биб
Тема№1 Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и		
ды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические материалы		
11 класс	Апрель	Педагог-биб
Тема№1 Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ		
художественной, научно-популярной, учебной, справочной литературы. Составление		
ана. Конспектирование. Виды конспектов: текстуальный, свободный, смешанный.		
писы. Библиографическое оформление цитат и выписок. Список использованной		
литературы. Оформление реферата, конспекта, доклада		
емесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных	Постоянно	Педагог-биб
авителей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно		
лендарю знаменательных дат) (Приложение № 1)		
ставки книг-юбиляров (Приложение № 2)	постоянно	Педагог - би
матические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приключения»	постоянно	педагог - би
ганизация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе	февраль	педагог - би
зни		
ганизация выставки «Здоровье планеты – твоё здоровье»	апрель	педагог - би
ганизация выставки книг «Огненные версты Победы» ко дню Победы	май	педагог - би
зор статей газет и журналов	постоянно	педагог - би
астие в праздновании знаменательных и памятных дат	в течение года	педагог - би
7.Профессиональное развитие работника библиотеки		
пулярно читать периодические издания; -знакомится с приказами, письмами,	В течение года	Педагог-биб
струкциями о библиотечном деле;		
присутствие на открытых мероприятиях; -индивидуальные консультации		
пользование Интернет ресурсов в помощь самообразованию	В течение года	Педагог-биб
вершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение года	Педагог-биб