Утверждаю:

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Лаптева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 год

**План работы**

**школьной библиотеки МБОУ «СОШ № 37»**

**на 2023 - 2024 учебный год**

**I Анализ работы библиотеки за 2022-2023 учебный год**

Работа школьной библиотеки была построена согласно плану работы библиотеки и общешкольного плана школы на 2022-2023 учебный год. Читатели получают во временное пользование печатные издания и другие виды документов из фонда библиотеки, пользуются библиографическим и справочно-информационным обслуживанием, принимают участие в массовых мероприятиях.

Контролируется соблюдение «Правил пользования библиотекой», у читателей формируются навыки независимых библиотечных пользователей.

Основными направлениями деятельности библиотеки в учебном году являлись:

* обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
* содействие педагогическому коллективу в воспитании обучающихся.

**Общие сведения:**

|  |  |
| --- | --- |
| Количество обучающихся в школе | 777 |
| Количество читателей библиотеки | 824 |
| Количество педагогических работников | 41 |
| Книжный фонд (всего) | 18442 |
| Фонд учебников | 13435 |
| Основной фонд (книги и брошюры) | 5007 |
| В том числе метод. литература | 568 |
| Электронные ресурсы (диски) | 121 |
| Количество посещений | 4036 |
| Количество книговыдач | 5413 |
| Количество проведенных массовых мероприятий | 14 |
| Количество оформленных выставок | 19 |

В 2022-2023 учебном году было приобретено 1543 комплекта учебников на сумму 1547853,71 руб. за счет средств из краевого бюджета.

**Направления деятельности библиотеки**

1.Работа с учащимися:

* массовые мероприятия с использованием фондов библиотек-партнеров;
* библиографические уроки;
* информационные обзоры литературы;
* книжные выставки на актуальные темы.

2.Поддержка общешкольных мероприятий:

* День знаний.
* День народного единства.
* День матери.
* Новогодние праздники.
* День защитника Отечества.
* Международный женский день 8 Марта.
* Майские праздники.
* Последний звонок.

3. Работа с учителями и родителями:

* выступления на заседаниях педсовета;
* обзоры новинок художественной, научной, учеб­но-методической и учебной литературы;
* отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;
* информационные обзоры на заданные темы;
* индивидуальная работа с педагогами.

4. Оказание методической консультационной помо­щи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

5. Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий.

**Задачи библиотеки**

1.Приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно-досуговой деятельности.

2.Улучшение дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки; организация книжного фонда с учетом изменения читательских интересов.

3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

5. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя.

6. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

**Основные функции библиотеки**

* Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели школы.
* Информационная – представлять возможность получать и использовать современную информацию.
* Воспитательная – принимать участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в школе и воспитывающих культурное, духовное, социальное самосознание учащихся.

**II Формирование фонда библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Содержание работы | | Срок исполнения |
| **Работа с фондом учебной литературы** | |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023/2024 учебный год. | | сентябрь-октябрь |
| 2 | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. | | май-июнь август-сентябрь |
| 3 | 1. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году. | | в течение года |
| 4 | Проведение работы по сохранности учебного фонда - рейды по начальным классам с проверкой учебников, беседы с родителями на родительских собраниях | | октябрь, март |
| 5 | Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ | | октябрь-декабрь |
| 6 | Изучение и анализ использования учебного фонда | | в течение года |
| 7 | Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки, занесение в электронный каталог. | | По мере поступления |
| 8 | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | | в течение года |
| 9 | Расстановка новых изданий в фонде | | в течение года |
| 10 | Ведение ведомости выдачи учебников | | в течение года |
| **Работа с фондом художественной литературы** | | | |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования | в течение года | |
| 2 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | постоянно в течение года | |
| 3 | Учет библиотечного фонда | По мере поступления | |
| 4 | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации | по мере комплектования | |
| 5 | Выдача документов пользователям библиотеки | постоянно | |
| 6 | Работа с фондом:   * - оформление фонда; * - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах; * - регулярная санитарная обработка фонда; * - обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации. | постоянно в течение года | |
| 7 | Работа по сохранности фонда:   1. - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; 2. - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке; 3. - составление списков должников 2 раза в учебном году; 4. - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда; 5. - контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | постоянно в течение года  постоянно в течение года | |
| 8 | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | октябрь-декабрь | |
| 9 | Обеспечение работы читального зала | в течение года | |
| 10 | Оформление подписки на периодические издания. 1 полугодие. | октябрь | |
| Оформление подписки на периодические издания. 2 полугодие. | апрель | |
| 11 | Проведение акции «Книга в подарок библиотеке. | февраль | |

**III Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Содержание работы | Срок исполнения |
| 1 | Пополнение электронного каталога учебников АИБС МАРК (школьная библиотека) по мере поступления учебников. | в течение года |
| 2 | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности. Тетрадь учета библиографических справок. | постоянно |
| 3 | Экскурсия в библиотеку (1-е классы) | Декабрь-январь |
| 4 | Проведение библиотечно-библиографических занятий  для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий. | в течение года |
| 5 | Рекомендательные списки литературы, планы чтения  по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам. | по заявкам |
| 6 | Выдача тематических и информационных справок | в течение года |
| 7 | Обновление страницы библиотеки на школьном сайте. | один раз в месяц |

**IV  Работа с пользователями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | | Содержание работы | Срок исполнения | |
| **Индивидуальная работа** | | | | |
| 1 | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | | август - сентябрь | |
| 2 | Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку | | сентябрь | |
| 3 | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей. | | постоянно | |
| 4 | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся. | | постоянно | |
| 5 | Рекомендательные беседы при выдаче книг (1-6 кл.) | | постоянно | |
| 6 | Беседы о прочитанном (1-4 кл.) | | постоянно | |
| 7 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку (6-9 кл.) | | по мере поступления | |
| 8 | Изучение и анализ читательских формуляров (5-7 кл.) | | в течение года | |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | | |
| 1 | | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | по мере поступления | |
| **Работа с обучающимися** | | | | |
| 1 | | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | постоянно | |
| 2 | | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. | 1 раз в четверть | |
| 3 | | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | постоянно | |
| 4 | | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. | постоянно | |
| **Массовая работа** | | | | |
| 1 | | **Плановые ежегодные выставки** | |  |
|  | | * «Энциклопедия - остров тайн и загадок» (2-4 кл.) * «Мир, увиденный сквозь книгу» (5-7 кл.) * «В объективе – осень» ( 3-5 кл.) * «В тени каравеллы» В. Крапивину – 85. (4-7 кл.) * «Cыны отечества – защитники земли русской» (3-5 кл.) * «3 декабря - Международный день кино» (6-8 кл.) * «Заповедники Алтая» (7-9 кл.) * «Воинская слава Алтая» (6-11 кл.) * «Наша пресса – на все интересы» (4-7 кл.) * «Жила-была сказка» (1-3 кл.) * «Куда пойти учиться?» (8-9 кл.)   **Традиционные выставки**   * «Алтайский край: страницы истории» * Писатели Алтая для взрослых и детей * «Книги-юбиляры 2024 г. | | Сентябрь  Сентябрь  Октябрь  Октябрь  Ноябрь  Декабрь  Январь  Февраль  Март  Апрель  Май  Сентябрь |
| 2 | | Выставки учебных изданий в помощь подготовке к ВПР, ОГЭ, ЕГЭ, с использованием энциклопедических и справочных изданий | | в течение года |
| 3 | | * День открытых дверей «Информационные ресурсы библиотеки» (2-5 кл.) * Проведение уроков информационной культуры обучающихся, библиотечных уроков (4-9 кл.) | | Сентябрь  в течение года |
| 4 | | **Проведение мероприятий по краеведение**   * День краеведения «Я живу на Алтае!» (5-6 кл.) * Литературная карта «Дорогами Алтайского края» (8-9 кл.) | | Октябрь  Ноябрь |
| 5 | | **Проведение мероприятий по правовому воспитанию обучающихся**   * Правовой факультатив «Главный закон нашей жизни» по Конституции России (9) * Правовой час «Самый главный документ – история паспорта» (8) | | Ноябрь  декабрь |
| 6 | | **Проведение мероприятий по патриотическому воспитанию обучающихся**   * Книжкин час «О богатырях и витязях» (1-3 кл) * Поэтический обзор «На фронте музы не молчали» (7-9 кл.) | | Февраль  Май |
| 7 | | **В помощь социализации личности**   * Литературно-творческая мастерская «Дед мороз и компания» (3-4 кл) * Сказки о мастерах и ремеслах (2-3 кл.) * Фольклорная светёлка «Родник живого слова» (4-5 кл.) * Библиоурок «Здоровье начинается в семье» (3-4 кл) | | Декабрь  Январь  Февраль  Октябрь |

**Работа с активом библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Содержание работы | Срок исполнения |
|  | Организовать помощь актива в:   * ремонте книг и учебников * проведении санитарных дней * оформлении библиотеки * уходе за цветами * получении и обработке книг | постоянно |

**Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Содержание работы | Срок исполнения |
|  | Участвовать в работе районного методического объединения библиотекарей | постоянно |
|  | Участие в семинарах АКДБ им. Крупской, библиотеки АИРО, городских массовых библиотек с целью повышения квалификации |
|  | Взаимопосещения библиотек района. |
|  | Использование опыта лучших школьных библиотекарей. |
|  | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. |
|  | Расширение ассортимента библиотечно – информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризации библиотеки, использовании электронных носителей и Интернет. |

**Прочие работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Содержание работы | Срок исполнения |
|  | Составление отчёта о работе библиотеки за 2023-2024 учебный год. | июнь |
|  | Составление плана работы библиотеки на 2024-2025 учебный год | июнь |
|  | Проверка фонда на наличие экстремистской литературы | Раз в четверть |
|  | Ведение дневника работы библиотеки | постоянно |
|  | Вывоз макулатуры | Май-июнь |

**Перспективы развития библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Содержание работы | Срок исполнения |
|  | Комплектование библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). | постоянно |
|  | Ведение электронного каталога МАРК | в течение года |
|  | Сетевая реклама чтения совместно с детско-юношеской газетой «Сами» | в течение года |
|  | Помощь в проектной деятельности педагогам и учащимся | в течение года |
|  | Освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения – викторины, литературные игры, дискуссии | в течение года |
|  | Эстетическое оформление библиотеки | в течение года |