

Утверждаю

Директор

МБОУ Школа № 156 г.о. Самара

Макаров А.С.

« 01 » сентября 2023г.



П Л А Н

работы библиотеки

МБОУ Школа № 156 г.о. Самара

на 2023-2024 учебный год

1. Цель и задачи работы школьной библиотеки:

Цель:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания.

Задачи библиотеки на 2023-2024 учебный год:

- Активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению;
- Пополнять фонд новой художественной и детской литературой, раз в год проводить акцию «Подари книгу библиотеке»;
- Продолжить работы над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания читателей;
- Формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;
- Обновлять стенды и вывески;
- Проводить чистку библиотечного фонда от устаревшей и ветхой литературы;
- Работать с «Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ НО, ОО, СО образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключённых учебников» (Приказ Министерства просвещения от 21.09.2022 858). Формировать фонд учебной литературы в соответствии с новым ФГОС.

2. Основные функции школьной библиотеки:

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели;
- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида;
- Культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.

3. Работа с фондом учебной литературы

№ п/п	Содержание работы
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год.

2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки при введении обновлённых ФГОС; б) составление совместно с учителями-предметниками, руководителями МО, администрацией школы заказа на учебники на 2024-2025 учебный год;
3.	Работа по приобретению недостающих учебников. Заключение контрактов с книготорговыми фирмами и издательствами.
4.	Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа на учебники и учебные пособия.
5.	Приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - отражение поступивших учебников в регистрационной картотеке движения учебного фонда; - расстановка на стеллажах; - оформление документов в бухгалтерии;
6.	Работа с обменным фондом: - ведение учёта; - размещение на хранение; - предоставление данных для межшкольного обменного фонда; - передача неиспользуемых учебников в другие школы с оформлением соответствующих документов; - получение и доставка необходимых учебников из других школ; - возврат в школы ранее взятых учебников;
7.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).
8.	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
9.	Работа с «Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ НО, ОО, СО образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключённых учебников» (Приказ Министерства просвещения от 21.09.2022 858) и доведение ФПУ до сведения педагогического коллектива. Сверка фонда с ФПУ.
10.	Приём и выдача учебников в классы по графику, обучающимся на домашнем обучении.
11.	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой
12.	Списание фонда с учётом ветхости, морально-устаревшего содержания и смены программ по установленным правилам и нормам (по мере необходимости). Сдача макулатуры.
13.	Организация работы по мелкому ремонту учебников и учебных пособий.
14.	Составление списка учебников, учебных пособий, использующихся в образовательном процессе в 2023-2024 учебном году.
15.	Работа с электронной базой учебного фонда.
16.	Составление справки об использовании учебников, поступивших за последние 5 лет.
17.	Работа с Журналом выдачи учебников в классы.
18.	Инвентаризация учебного фонда в конце учебного года после возвращения учебников в библиотеку.
19.	Проведение работы в хранилище учебного фонда. Расстановка учебников по классам.

4. Работа с фондом художественной литературы

№ п/п	Содержание работы
1.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке:

	- к художественной литературе; - к фонду учебников (по требованию). Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.
2.	Выдача изданий читателям согласно режиму работы библиотеки.
3.	Изучение состава фонда и анализ его использования.
4.	Приём литературы в дар, своевременная систематизация, техническая обработка и регистрация (учет).
5.	Соблюдение правильной расстановки книг на стеллажах. Периодическая проверка расстановки фонда.
6.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.
7.	Ведение работы по сохранности книжного фонда: - организация фонда особо ценных изданий (словари, энциклопедии, справочники) проведение периодических проверок их сохранности); - обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителями информации в установленном порядке.
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий.
9.	Отбор устаревших и ветхих изданий для списания. Списание ветхой и морально устаревшей литературы, непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими правовыми актами.
10.	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.
11.	Информирование читателей о новых поступающих изданиях.
12.	Работа с Федеральным перечнем экстремистских материалов, размещённым на сайте Министерства юстиции (ФЗ РФ от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»): - ежемесячное внесение дополнений в перечень экстремистских материалов, размещённый в библиотеке (в печатном варианте) с сайта Министерства юстиции; - регулярная проверка фонда библиотеки на предмет отсутствия в нем изданий, внесённых в перечень; - ведение отчётности об отсутствии таких изданий в библиотеке.

5. Индивидуальная работа с читателями

№ п/п	Содержание работы
1.	Приём и выдача литературы учащимся школы согласно расписанию работы библиотеки
2.	Своевременная перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов). Запись вновь прибывших учащихся в библиотеку.
3.	Замена переполненных записями библиотечных формуляров на новые формуляры. Поиск утерянных книг по читательским формулярам.
4.	Подбор источников информации по интересующей читателей теме.
5.	Консультирование учащихся при выборе книг.
6.	Информирование читателей о новых поступлениях в библиотеку.
7.	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Ознакомление их с правилами поведения в библиотеке.
8.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.

6. Групповая работа с читателями

№ п/п	Содержание работы
1.	Проведение экскурсий в библиотеку.

2.	Знакомство учащихся: - с правилами пользования библиотекой, о поведении в библиотеке, о культуре чтения книг; - беседы об ответственности за причинённый ущерб книге, учебнику, другому носителю информации; - знакомство с расстановкой книжного фонда; - знакомство со справочно-информационным фондом.
3.	Ознакомление с различными выставками фонда библиотеки.
4.	Привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях (школьного и городского масштаба).

7. Массовая работа с читателями:

- массовые мероприятия, посвящённые памятным датам: книжные выставки, обзоры, викторины, беседы и т.д.;
- организация и проведение экскурсий, классных часов;
- участие в проведении предметных недель и общешкольных мероприятий;
- проведение библиотечных уроков.

8. Взаимодействие школьной библиотеки с педагогическим коллективом:

- информирование учителей о новой учебной и методической литературе, новинках художественной литературы;
- работа с классными руководителями по проверке обеспеченности учащихся школы учебной литературой;
- совместная работа с педагогами в подготовке и проведении классных часов и школьных мероприятий.

9. Повышение квалификации:

- участие в семинарах, вебинарах, совещаниях. Присутствие на открытых мероприятиях библиотекарей других школ;
- работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей;
- освоение информации их профессиональных изданий. Работа с интернет-ресурсами;
- взаимодействие с массовыми библиотеками города;
- изучение и использование нормативных документов по работе библиотеки (приказов, писем, инструкций о библиотечном деле);
- регулярное повышение квалификации на различных курсах.

10. Прочие работы:

- составление отчета о работе библиотеки за 2023-2024 учебный год;
- составление плана работы на 2024-2025 учебный год
- вывоз макулатуры;
- ведение библиотечной документации;
- проведение ежемесячных санитарных дней с целью поддержания порядка в библиотеке.

Библиотекарь

Н.Ю. Ким