

**План работы библиотеки МБОУ «СШ им.Д.Сидорова пос.Славинска»
на 2023-2024 учебный год**

1. Задачи работы библиотеки:

- обеспечение участникам образовательного процесса (учащимся и педагогическим работникам) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- удовлетворение образовательных и индивидуальных потребностей пользователей библиотеки;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2. Функции библиотеки:

- Образовательная – обеспечение и сопровождение учебно-воспитательного процесса;
- Информационная – предоставление возможностей использовать информацию в независимости от её вида, формата и носителей.;
- Культурная – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующее всестороннему развитию учащихся;
- Воспитательная (гражданско-патриотическое, духовно-нравственное воспитание);
- Профориентационная; обеспечивающая; досуговая.

3. Анализ работы библиотеки МБОУ «СШ им.Д.Сидорова пос.Славинска» в 2022/2023 учебном году.

- Постоянно велась работа, направленная на повышение ответственности учащихся в отношении сохранности учебников и книг;
- Фонд библиотеки пополнился учебной литературой;
- Ежеквартально проводилась проверка фонда библиотеки на предмет выявления печатных материалов экстремистского характера;
- Уменьшилось количество учащихся, не сдавших книги вовремя, благодаря разъяснительной работе в классах и среди классных руководителей;
- Проводилась работа по информированию учащихся, их родителей, а также педагогов о новинках книжного рынка;
- Продолжалась совместная работа с ЦБС им. А.Т.Твардовского, направленная на привлечение учащихся к чтению;
- Читателям библиотеки предоставляется доступ к объектам Национальной электронной библиотеки (НЭБ), а также читателям предоставляется доступ к интернет-ресурсам Президентской библиотеки.

4. Основные направления работы библиотеки МБОУ «СШ им.Д.Сидорова пос.Славинска» на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
<i>Организация библиотечного фонда</i>			
1.	Комплектование и организация библиотечного фонда на основе изучения потребностей в литературе	В течение учебного года	Зав. библиотекой
2.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация учебников, новых поступлений	По мере поступления документов	Зав. библиотекой
3.	Пополнение и редактирование базы данных в программном комплексе «Параграф» (внесение вновь поступившей литературы, удаление выбывшей)	По мере поступления/выбытия документов	Зав. библиотекой
4.	Выявление и списание ветхих, неиспользуемых документов	По мере необходимости	Зав. библиотекой
5.	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК	Ежедневно	Зав. библиотекой
6.	Оформление фонда (замена полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления	По мере необходимости	Зав. библиотекой
7.	Проверка правильности расстановки фонда	Ежедневно	Зав. библиотекой
8.	Работа по сохранности фонда: обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного документам; организация работы по мелкому ремонту изданий; обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда; обучение учащихся правильному обращению с книгами на стеллажах открытого доступа и при работе с книгой.	По мере необходимости	Зав. библиотекой
9.	Организация санитарного дня в библиотеке	1 р. в месяц	Зав. библиотекой
10.	Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов	На этапе комплектования фонда; ежеквартально	Зав. библиотекой
<i>Работа с пользователями</i>			
11.	Работа с пользователями: беседа при записи в библиотеку,	В течение учебного года	Зав. библиотекой

	рекомендательная беседа, беседа о прочитанной книге, индивидуальное информирование		
12.	Привлечение учащихся к участию в мероприятиях, проводимых школьными библиотеками Калининградской области	В течение учебного года	Зав. библиотекой
13.	Просмотр читательских формуляров на предмет выявления должников	В течение учебного года	Зав. библиотекой
14.	Подготовка и организация тематических выставок (в соответствии с календарем знаменательных и памятных дат)	В течение учебного года	Зав. библиотекой
15.	Оказание помощи при проведении общешкольных мероприятий: подбор литературы для написания творческих работ, рефератов, докладов и пр.; помощь учителям в подготовке и проведении методических объединений, круглых столов, мастер-классов, открытых уроков; оказание информационной помощи педагогическому коллективу в поиске информации, учащимся при подготовке к ЕГЭ	По мере необходимости	Зав. библиотекой
<i>Профессиональное развитие сотрудников библиотеки</i>			
16.	Профессиональное развитие сотрудников библиотеки: Индивидуальные консультации онлайн/офлайн у методиста по библиотечному фонду ИМЦ Кировского р-на; самообразование, освоение информации из профессиональных изданий и Интернета; Использование опыта лучших школьных библиотекарей; Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости	Зав. библиотекой
17.	Обмен опытом, материалами между школами города, Кировского района	В течение учебного года	Зав. библиотекой

18.	Участие в общегородских, районных семинарах, конференциях, мастер-классах, круглых столах и др. мероприятиях, проводимых Комитетом по образованию, АППО, РЦОКОиИТ, библиотечным и педагогическим сообществом	В течение учебного года	Зав. библиотекой
<i>Работа с фондом учебников</i>			
19.	Формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий на 2023/2024 учебный год с учетом: - имеющихся учебников; - замечаний курирующих заместителей директора по УВР и методических объединений, а также формирование перспективного плана закупки учебников на 2024/25и 2025/26 учебные годы.	Декабрь 2023 – июнь 2024	Зав. библиотекой
20.	Доставка, прием и техническая обработка поступивших учебников	По мере поступления учебников	Зав. библиотекой
21.	Составление отчета по обеспеченности учебниками и учебными пособиями	В течение учебного года	Зав. библиотекой
22.	Выдача/прием учебников	Август-сентябрь 2023/ Май-июнь 2024	Зав. библиотекой
23.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления учебников	Зав. библиотекой
24.	Отбор, подготовка и составление актов по списанию учебников по утрате, ветхости, дефектности, непрофильности	По мере необходимости	Зав. библиотекой
25.	Вывоз списанной литературы в макулатуру	По мере необходимости	Зав. библиотекой
26.	Работа с должниками по восполнению утерянных учебников	По мере необходимости	Зав. библиотекой