

Утверждаю
Директор МОБУ «ООШ № 9»
А. Саичкин



**План работы библиотеки
муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения города Бузулука
«Основная общеобразовательная школа № 9»
на 2023- 2024 учебный год.**

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ МОБУ «ООШ № 9» НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД.

Основной задачей библиотеки является:

- оказание помощи коллективу школы в решении данной проблемы.

Целью работы библиотеки школы № 9 является:

- повышение культурной и читательской компетентности учащихся школы.
- воспитание гражданского самосознания и развитие их творческих способностей
- библиотека призвана оказывать содействие педагогическому коллективу школы.

Глобальные задачи библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов;
- формирования у школьников навыков независимого библиотечного пользователя; информационной культуры и культуры чтения.
- совершенствования традиционных и освоение новых технологий;
- совершенствование навыков работы на компьютере с использованием программы MARK-SQL;

Второстепенные задачи:

- развивать у школьников разных классов мотивацию к чтению;
 - воспитывать у учащихся уважение к книге;
- привлекать школьников к литературе по здоровому образу жизни;
- постоянно проводить наглядную агитацию по привлечению к художественной литературе;
- развивать стремление к непрерывному самосовершенствованию, саморазвитию, к тем качествам которые необходимы для последующего освоения профессии.
- формирование информационной культуры школьника, в части применения электронных технологий.
- обучение пользованием носителя информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
 - индивидуальная работа с читателями.

Основные функции библиотеки:

1. Образовательная – это помощь учащимся школы,
2. Информационная – это предоставление разного рода информации ученикам, из различных источников.

Основной работой школьной библиотеки, является работа с фондом.

Работа с фондом.

Выполняемая работа с библиотечным фондом.	Дата	Ответственные
Выдача документов пользователям библиотеки.	В течение года	Дуванова Н.В
Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года	Дуванова Н.В
Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	В течение года	Дуванова Н.В
Учет библиотечного фонда.	По графику инвентаризации	Дуванова Н.В

Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	В течение года	Дуванова Н.В
Работа с фондом: а) оформление фонда (наличие полочных надписей, разделителей) Портреты детских писателей, эстетика оформления. б) соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. в) обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	В течение года	Дуванова Н.В
Работа по сохранности фонда: а) организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности. б) обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. в) организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива. г) составление списков должников 2 раза в учеб.году д) обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день. е) систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	В течение года	Дуванова Н.В
Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу.	октябрь-декабрь	Дуванова Н.В
Обеспечение работы читального зала.	В течение года	Дуванова Н.В
Выполняемая работа с учебным фондом.	Дата	Ответственные
1.Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2021-2022 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы.	Сентябрь, октябрь	Дуванова Н.В
2.Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май- сентябрь	Дуванова Н.В
3. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с библиографическими изданиями (прайс- листы, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования РФ и регионального перечня учебников) б) составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их потребности на 2021/2022 учебный год. в) формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации	Октябрь	Дуванова Н.В

<p>г) согласование и утверждение бланка-заказа на 2021/2022 год администрацией школы, его передача методисту.</p> <p>д) подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году.</p> <p>е) приём и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ оформление накладных, ✓ запись в КСУ, ✓ штемпелевание, ✓ оформление картотеки. ✓ 	В течение года	
4. Прием и выдача учебников по графику	Май- июнь Август- сентябрь	Дуванова Н.В.
5. Довести до сведения учащихся правила пользования школьными учебниками. Беседа «Сколько стоят учебники в твоём портфеле?»	Октябрь-декабрь	Дуванова Н.В
6. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебной литературы Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники» Выступление на педагогическом совете, оперативном совещании.	По мере поступления	Дуванова Н.В
7. Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года	Дуванова Н.В
8. Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	В течение года	Дуванова Н.В
9. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	2 раза в год	Дуванова Н.В
10. Информировать классных руководителей о перечне учебников, имеющихся в библиотеке, об учебниках, планируемых к поставкам в школу за счет бюджетных средств, а так же о поступлении данных учебников в библиотеку.	В течении года.	Дуванова Н.В
11. В целях максимально рационального использования учебников вести четкое ведение финансовой и учетной документации.	В течении года.	Дуванова Н.В
12. Составить отчеты по обеспечению учебниками.	На 5сен. на 15апр.	Дуванова Н.В
13. Создать актив библиотеки, вместе с активом проводить рейды по классам, для проверки состояния учебников.	2 раза в год.	Дуванова Н.В
14. Составление списка малообеспеченных семей, для льготного обеспечения учебниками.	Сентябрь	Дуванова Н.В.
15. Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минобразования России.	В течении года.	Дуванова Н.В
16. Работа по самообразованию: - освоение информации из профессиональных изданий.	В течении года.	Дуванова Н.В.
17. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.	В течении года.	Дуванова Н.В

Работа с журнально-газетным фондом.	Дата	Ответственные
1.Периодически выписывать требуемые журналы и газеты. Своевременно оформлять подписку.	Октябрь Май	Дуванова Н.В
2.Регистрация, прием, техническая обработка периодических изданий.	В течении года.	Дуванова Н.В
3.Редактирование журнального фонда.	В т/г	Дуванова Н.В
4.Редактирование газетного фонда.	Весь год.	Дуванова Н.В.
5.Создание тематических папок по краеведению и литературоведению на основе материала из газет и журналов.	В т/г	Дуванова Н.В
6.Делать своевременную подшивку газет, сроком хранения на 1 год.	Весь год.	Дуванова Н.В
Работа по сохранности фонда.	Дата	Ответственные
1.Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг.	В течении года.	Дуванова Н.В
2.Обеспечение мер по возмещению причиненного ущерба носителям в установленном порядке.	Весь год.	Дуванова Н.В
3.Организация работы по мелкому ремонту книг и учебников, с привлечение библиотечного актива.	В течении года.	Дуванова Н.В
Справочно-библиографическая работа.	Дата	Ответственные
1. Создать картотеку газетно-журнальных статей на основе выписанной периодики		Дуванова Н.В
2. Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации	В течение года	Дуванова Н.В
3. Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий. См. темы занятий в разделе «Библиотечно-библиографические и информационные знания - учащимся»	В течение года	Дуванова Н.В
4. Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.	В течение года	Дуванова Н.В
5. Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя.	В течение года	Дуванова Н.В
6. Составить рекомендательные списки литературы для внеклассного чтения.	Апрель- май	Дуванова Н.В

Библиотека будет тесно сотрудничать, сопровождать, взаимодействовать, с завучем по воспитательной работе, для проведения различного рода мероприятий.