

Утвержден приказом
МОУ Ручевской СОШ
от 31.08.2022 г.

План работы школьной библиотеки на 2022-2023 учебный год

Школьная библиотека идет в ногу с образовательным процессом – ко всем школьным мероприятиям готовится или книжная выставка, или делается обзор книг, информации. В библиотеку учебники поступают централизованно согласно планам заказа. В 2021-2022 учебном году учащиеся школы были обеспечены учебниками на 100% из Федерального перечня учебников. Недостающие учебники библиотекарь находила в других школьных библиотеках и брала под ответственность на учебный год по картотеке обменного фонда с другими школами.

Контрольные показатели за 2021-2022 учебный год:

Всего учащихся - 80
Число пользователей – 112
Учащихся 1 - 9 классов – 69
Учащихся 10-11 классов – 11
Число посещений – 460
Книжный фонд – 4303
Книговыдача – 1950
Читаемость – 17
Обращаемость – 0,27
Посещаемость – 12
Фонд учебников – 2359
Выдано учебников – 1145
Массовых мероприятий – 9
Проведено уроков информационной грамотности (библиотечных) – 5
Книгообеспеченность - 100 %

Анализируя работу библиотеки за 2021-2022 учебный год, следует отметить, что все запланированные мероприятия были проведены в срок.

Наряду с положительными моментами, есть и отрицательные:

- среди учащихся есть ученики, которые ни разу не посещали библиотеку;
- мало интересной, яркой художественной литературы;
- подписка на журналы и периодическую печать не финансируется;
- отсутствует сканер;
- нет читального зала

На начало 2022-2023 учебного года в МОУ Ручевской средней общеобразовательной школе 9 класс-комплектов, в которой обучается 73 учащихся, работает 17 педагогических работников.

Фонд библиотеки:

Художественная, методическая и научно-популярная литература – 4333 экземпляра,
Учебники – 2415 экземпляров.

Цель работы школьной библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно – досуговой деятельности;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи школьной библиотеки:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
- Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

Основные функции школьной библиотеки:

- Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
- Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры и выставки литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в районных и республиканских конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;

Воспитательная работа:

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.

- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Профессиональное развитие

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Анализ работы библиотеки за 2021-2022 учебный год.	Июнь	Библиотекарь
2.	Составление плана работы библиотеки на 2022-2023 учебный год.	Сентябрь	Библиотекарь
3.	Участие в районных семинарах	Постоянно	Библиотекарь
4.	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Постоянно	Библиотекарь
5.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	Постоянно	Библиотекарь
6.	Самообразование: чтение журналов, приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Повышение квалификации на курсах	Постоянно	Библиотекарь
7.	Взаимодействие со школьными библиотеками района.	Постоянно	Библиотекарь

Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Обслуживание читателей на абонементе.	постоянно	библиотекарь
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно	библиотекарь
3.	Беседы со школьниками о прочитанном.	постоянно	библиотекарь
4.	Выставка книг «Книжные новинки»	по мере поступления	библиотекарь
5.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	один раз в месяц	библиотекарь
6.	Выставки по книгам детских писателей-юбиляров	в течение года	библиотекарь
Массовая работа			
7.	Оформление и обзор книжной выставки «Книги – юбиляры 2022-2023 года».	в течение года	библиотекарь
8.	«Как устроена библиотека» экскурсия для 1 класса	сентябрь	библиотекарь
9.	Интеллектуально-познавательная игра «Своя игра» для учащихся 1-4 классов	сентябрь	библиотекарь
10.	Классный час «Знакомство с русскими народными инструментами» для учащихся 2 класса	октябрь	библиотекарь
11.	Интеллектуальная игра-викторина «Знание-сила»	октябрь	библиотекарь

12.	Классный час «День матери» для учащихся 1 класса	ноябрь	библиотекарь
13.	Классный час «Интересные факты обо всем на свете»	ноябрь	библиотекарь
14.	Викторина «Знатоки сказок» для учащихся 1, 3 классов	декабрь	библиотекарь
15.	Игра «Играем со смешариками» для учащихся 1-4 классов	январь	библиотекарь
16.	«С Днем защитника отечества!» поздравительный стенд.	Февраль	библиотекарь
17.	«Красивые, милые, добрые...» выставка-вернисаж к 8 марта.	Март	библиотекарь
18.	Иллюстрированная выставка детских рассказов к Неделе детской книги.	Март	библиотекарь
19.	В рамках недели младшего школьника осмотр учебников с 1 по 4 классы	Февраль-март	библиотекарь, учителя начальных классов
20.	«Космические дали таинственные» выставка знакомство о героях космонавтах. Ко дню космонавтики. Проведение квеста совместно с сельской библиотекой	Апрель	библиотекарь старший вожатый Адамова Е.М., библиотекарь сельской библиотеки
21.	«О героях былых времен» книжно - иллюстрированная выставка к 9 мая.	Май	библиотекарь
22.	Прием учебников	май-июнь	библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
23.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	в течение года	библиотекарь
Создание фирменного стиля			
24.	Эстетическое оформление библиотеки	постоянно	библиотекарь

Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<i>1. Формирование библиотечного фонда</i>			
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	в течение года	библиотекарь
2	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2022–2023гг. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники на 2023– 2024 учебный год	май, август, сентябрь	Библиотекарь, зам по УР
3	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	по мере поступления	библиотекарь
4	Прием и выдача учебников	август-сентябрь	библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых	по мере	библиотекарь

	поступлениях учебников и учебных пособий.	поступления	
<i>II. Работа с фондом учебной литературы</i>			
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2022-2023 учебный год.	сентябрь	библиотекарь
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия; б) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; в) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки.	ноябрь по мере поступления	Библиотекарь, зам по УР
3.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	сентябрь	библиотекарь
4.	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ по установленным правилам и нормам.	октябрь-декабрь	Библиотекарь, зам. дир. по УР
5.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета; - размещение на хранение; - передача в другие школы.	сентябрь-октябрь	библиотекарь
<i>III. Работа с фондом художественной литературы</i>			
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	по мере поступления	библиотекарь
2.	Обеспечение свободного доступа в школьной библиотеке: - к художественному фонду; - к фонду периодики; - к фонду учебников (по требованию)	постоянно	библиотекарь
3.	Выдача изданий читателям	постоянно	библиотекарь
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	библиотекарь
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	конец четверти	библиотекарь
6.	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно	библиотекарь
7.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки.	постоянно	библиотекарь
8.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	ноябрь	библиотекарь
IV. Справочно-библиографическая работа			
1	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.	в течение года	библиотекарь
2	Знакомство с расстановкой фонда.	в течение года	библиотекарь

