

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель руководителя
По учебно-воспитательной
Работе МБОУ Куркульской СОШ
Л.А.Косова

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
МБОУ Куркульская СОШ
Г.А.Макарова

**Годовой план работы
библиотеки
МБОУ Куркульской средней
общеобразовательной школы
2023/2024 учебный год.**

Обсуждено на педагогическом совете
протокол №1 от 23.08.2023 года
Введён в действие
приказом директора школы №56 от 28.08.2023 года

ПЛАН РАБОТЫ

1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Цель: Реализации школьной программы, направленной на личностно-ориентированное образование.

Задачи:

1. Эффективно используя внутренние библиотечные ресурсы, способствовать выполнению главной задачи школы – формированию устойчивого интереса к знаниям, развитию творческих способностей школьников
2. Путем организации комплексных мероприятий способствовать привитию школьникам любви к чтению, умению самостоятельно работать с книгой.
3. Повысить роль информационного и справочно-библиографического обслуживания учащихся и педагогического коллектива.
4. Привлечение учащихся к системному чтению.
5. Добиваться большего охвата учащихся систематическим чтением.
6. Формировать умение работать с книгой.
7. Развивать познавательные интересы.
8. Развивать сотрудничество с центральной и районной библиотеками.
9. Больше внимания уделять индивидуальной работе с читателями.
10. Создать ситуацию особого ценностного отношения детей к библиотеке, научить пользоваться, сохранять книгу, развивать библиотеку, как живой организм.
11. Усилить работу по сохранности книжного фонда библиотеки, повысить эффективность его использования.

Функции:

1. Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.
2. Информационная - предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
3. Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
4. Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

Мероприятия по формированию и учету библиотечного фонда.

1. Работа с учебным фондом.

№ п/п	Содержание работы	класс	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками в новом учебном году.	1-9	август - сентябрь 2023	Макарова Н.Г	
2	Составление совместно с учителями – предметниками, администрацией школы заказа на учебники.	1 - 9	февраль-март 2024	Макарова Н.Г	
3	Работа по приобретению недостающих учебников. Заключение контрактов с книготорговыми фирмами и издательствами согласно утвержденному перспективному плану комплектования школы учебниками и плану комплектования на 2023/2024 учебный год.		февраль – март 2024	Макарова Н.Г	
4	Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.		апрель – август 2024	Макарова Н.Г	
5	Прием и обработка поступивших учебников: -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; -штемпелевание; -отражение поступивших учебников в регистрационной картотеке движения учебного фонда; -расстановка на стеллажах; -оформление документов в бухгалтерии;		по мере поступления		
6	Работа с резервным фондом: -ведение учёта; - размещение на хранение; - предоставление данных для электронной картотеки межшкольного резервного фонда; -передача неиспользуемых учебников в другие школы с оформлением соответствующих документов;		июнь-сентябрь 2024	Макарова Н.Г	

	-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). Акция «Живи, книга!».		в течение года	Макарова Н.Г	
8	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.		по мере поступления	Макарова Н.Г	
9	Работа с «Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников » (Приказ Министерства просвещения № 858 от 21.09.22). Сверка фонда с Федеральным перечнем.		август 2023	Макарова Н.Г	
10	Доведение до сведения педагогического коллектива «Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников». (Приказ Министерства просвещения № 858 от 21.09.22) .		август 2023	Макарова Н.Г	
11	Изучение состава учебного фонда и анализ его использования.		август 2023	Макарова Н.Г	
12	Прием и выдача учебников в классы по графику. Оказание помощи классным руководителям в работе с ведомостями выдачи учебников в классы.	1-9	сентябрь 2023; май 2024	Макарова Н.Г	

13	Прием и выдача учебников родителям (законным представителям) обучающихся на домашнем обучении.	1-9	сентябрь 2023; май 2024	Макарова Н.Г	
14	Пополнение и редактирование регистрационной картотеки движения библиотечного фонда (по мере поступления и выбытия учебников).		в течение года	Макарова Н.Г	
15	Подготовка сведений и отчетов для УО и ИМЦ.		в течение года	Макарова Н.Г	
16	Создание необходимых условий для хранения библиотечного фонда учебников.		в течение года	Макарова Н.Г	
17	Списание утерянных учебников и оформление замены. Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшего содержания и смены программ по установленным правилам и нормам (по мере необходимости). Сдача макулатуры.		в течение года	Макарова Н.Г	
18	Организация работы по мелкому ремонту изданий.		в течение года	Макарова Н.Г	
19	Составление списка учебников, учебных пособий, используемых в образовательном процессе в 2023/2024 учебном году (на основании Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность). Издание приказа по школе.		август 2023	Макарова Н.Г	
20	Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники»		сентябрь 2023	Макарова Н.Г	
21	Работа с электронной базой учебного фонда.		в течение года	Макарова Н.Г	
22	Работа с формулярами выдачи учебников в классы.		в течение года	Макарова Н.Г	

23	Инвентаризация учебного фонда в конце учебного года после возвращения учебников в библиотеку.		июнь 2024	Макарова Н.Г	
24	Проведение работы в хранилище учебного фонда. Расстановка учебников по классам. Обновление разделителей.		в течение года	Макарова Н.Г	

2.Работа с фондом художественной литературы.

N п/ п	Содержание работы	Клас с	Срок выполнен ия	Ответств енный	Отм. о выполне нии
1	Выдача изданий читателям согласно режиму работы библиотеки.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: <ul style="list-style-type: none"> • к художественному фонду; • к фонду периодики Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
3	Изучение состава фонда и анализ его использования.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
4	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений художественной литературы. Оформление накладных на новые поступления, их своевременная сдача в бухгалтерию.	1-11	по мере поступления	Макарова Н.Г	
5	В связи с недостаточным комплектованием библиотеки прием в дар от читателей художественной литературы. Прием литературы, полученной в дар, учет и обработка. Оформление соответствующих документов.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
6	Соблюдение правильной расстановки книг на стеллажах в соответствии с ББК. Периодическая проверка правильности расстановки фонда.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
7	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
8	Ведение работы по сохранности книжного фонда. -организация фонда особо ценных изданий (словари, справочники, энциклопедии), проведение периодических проверок их сохранности;	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	

	-обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке (согласно «Положению о библиотеке»).				
9	Работа по мелкому ремонту библиотечных книг силами учащихся.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
10	Отбор устаревших и ветхих изданий для списания. Списание ветхой и морально устаревшей литературы, непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими правовыми актами.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
11	Информирование читателей о новых поступающих изданиях.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
12	Оформление подписки 1 полугодие 2024 г. Осуществление контроля за своевременной доставкой периодических изданий. Своевременное предоставление накладных в бухгалтерию.	1-11	ноябрь	Макарова Н.Г	
13	Работа с Федеральным перечнем экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства юстиции (Федеральный закон РФ от 25 июля 2002г. №114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
	-ежемесячное внесение дополнений в перечень экстремистских материалов, размещенный в библиотеке (в электронном варианте) с сайта Министерства юстиции;				
	-регулярная проверка фонда библиотеки на предмет отсутствия в нем изданий, внесенных в перечень. - ведение отчетности об отсутствии таких изданий в библиотеке.				

Работа с читателями по формированию их читательских потребностей.

1.Индивидуальная работа с читателями.

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнения	Ответственный	Отм. о выполнении.
1	Прием и выдача литературы учащимся школы согласно расписанию работы библиотеки.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
2	Своевременная перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов). Запись вновь прибывших учащихся в библиотеку.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
3	Подбор источников информации по интересующей читателей теме.	1-11	в течение года		
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
5	Проведение бесед о прочитанном с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли.	1-4	в течение года	Макарова Н.Г	
6	Консультирование учащихся при выборе книг.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
7	Изучение и анализ читательских формуляров.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
8	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Ознакомление их с правилами поведения в библиотеке.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
9	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	

2. Групповая работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнения	Ответственный	Отм. о выполнении
1	Проведение экскурсий в библиотеку.	1-2	сентябрь-октябрь	Макарова Н.Г	
2	Знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой, о поведении в библиотеке, о культуре чтения книг; - беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации; - знакомство с расстановкой книжного фонда; - знакомство со справочно – информационным фондом; - ознакомление с планом массовых мероприятий, проводимых библиотекой;	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
3	Ознакомление с различными выставками, раскрывающими фонд библиотеки.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
4	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся класса.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
5	Проведение мониторинга читательской активности учащихся.	1-11	декабрь	Макарова Н.Г	
6	Привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях (школьного и городского масштаба).	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
7	Изучение чтения разных возрастных групп (анализ читательских формуляров).	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	
8	Анкетирование и интервьюирование обучающихся разных классов о читательских вкусах и интересах.	1-11	в течение года	Макарова Н.Г	

3.Массовая работа с читателями

- массовые мероприятия, посвященные 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;

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнен.	Ответствен.	Отм. о выпол.
1	Правовое воспитание: - выставка-вернисаж «Символы России — вехи истории»: ко Дню герба -выставка «С законом на Вы» - правовая игра «Мир моих прав» - выставка-викторина «Вокруг права»	1-11 1-11 7-8 5-6	ноябрь декабрь декабрь декабрь	Макарова Н.Г	
2	Здоровый образ жизни -выставка «Вся правда о вредных привычках»; - час здоровья « Без привычек вредных жить на свете здорово»; - беседа «А сладок ли запретный плод?»; -дискуссия «Я живу! Я люблю жить! А ты?» - выставка «Наркомания — беда века»	1-11 5-6 8-11 9-11 1-11	ноябрь февраль ноябрь февраль октябрь	Макарова Н.Г	
3	Экологическое воспитание- выставка «Природы мудрые советы»; -беседа «Сохранить природу – значит сохранить Родину»; -просмотр журналов о природе «Экология и мы»;	1-11 3	май октябрь	Макарова Н.Г	

4	Национально-патриотическое воспитание -выставка «В сердце светит Русь»; - выставка «Чернобыль – наша черная быль»; -литературное чтение «А Россия – это Россия...»; - выставка « Наша сила в единстве»; - фотовыставка «Космос далекий и близкий»; -урок – портрет «Знаете, каким он парнем был»; - час памяти «По ком звонит колокол Чернобыля»;	1-11 8-11 5-6 1-11 1-11 8 1-9	сентябрь апрель ноябрь ноябрь апрель апрель апрель	Макарова Н.Г	
5	Краеведческое воспитание -фото-иллюстративная выставка «Любимое сердцем село»; -игра – путешествие «Я в этом краю живу, я этот крайзнаю»; - выставка « Татарстан и Россия – общая судьба»; - фотовыставка «Родные сердцу берега»; - виртуальное путешествие «Казань: памятники культуры»;	1-9 1-9 6 9 1-9	сентябрь сентябрь сентябрь март март	Макарова Н.Г	

6	Военно-патриотическое воспитание			Макарова Н.Г	
	-выставка «Они дошли с победой до Рейхстага»;	1-11	май		
	-час памяти «Имя на обелиске» ;	5-6	май		
	-фотовыставка «Я говорю с тобой из Ленинграда»;	1-11	январь		
	-беседа «Время и память»;	6-9	декабрь		
	-час памяти и славы «У священного огня»;	6-8	декабрь		
	-выставка «Здесь говорят одни лишь камни» (о защитниках Аджимушкских каменоломен»);	1-11	сентябрь		
	-час памяти «Нет у Бога без вести пропавших – все они стоят в одном строю...»;	8-9	декабрь		
	- выставка «Без вести пропавший солдат – звезды над тобою горят»;	1-9	декабрь		
	-выставка «Герои твои, Отчизна»;	1-9	декабрь февраль		
	- час размышления « Есть такая профессия – Родину защищать»;	1-11	февраль		
	- фотовыставка «Непобедимая и легендарная»;	1-11	май		
	- выставка – просмотр «Дети военной поры»;	5-6	май		
	- литературно – музыкальный час «Песня в солдатской строю»;	8-9	декабрь		
	- час мужества «Героями не рождаются – героями становятся»;	1-4	февраль		
	- видеовикторина «Буду в армии служить»;	1-11	февраль		
	- выставка «Афганистан болит любой душе...»;	9-11	февраль		
	- час мужества «Рубцом на сердце лег Афганистан»;				

7	Мероприятия, посвященные воспитанию эстетического вкуса, любви к книге, чтению -выставки к юбилеям писателей; -выставка «Чарующая классика»; - выставка «Библиотека – открытый мир идей»; - экскурсия в библиотеку «Книга – к мудрости ступенька»; - библиотечный урок « Моя профессия – библиотекарь»; - выставка - просмотр «Наша пресса - на все интересы»; -выставка «У книжек дни рождения, конечно, тоже есть»; - экскурсия в библиотеку «Любимый мой Библиоград»; -выставка «С книгой по дорогам детства»; - сказочный час «Жила-была сказка»; - мультпросмотр «Добрые сказки доброго сказочника»; - час чтения «Книжная эстафета солнечного лета»; - игра – путешествие «А у сказки тихий голосок» -выставка «У книжки нет каникул» (летнее чтение); - просмотр журналов «Идет зима, ауклет..»; - видеовикторина «Раз морозною зимой»; - конкурс загадок Деда Мороза; - мультпросмотр «Зимушка – зима»;	1-11 5-9 2 1 1-5 1-11 1 1-11 3 1 6 2 1-11 1-4 2 3 1-4	в течение года октябрь октябрь октябрь март март сентябрь апрель апрель апрель сентябрь апрель май декабрь декабрь декабрь декабрь	Макарова Н.Г	
---	---	---	--	--------------	--

Взаимодействие школьной библиотеки с педагогическим коллективом

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнен.	Ответствен.	Отм. о выпол.
1	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.		в течение года	Макарова Н.Г	
2	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и новинках художественной литературы.		по мере поступления	Макарова Н.Г	
3	Работа с классными руководителями по проверке обеспеченности учащихся школы учебной литературой.		сентябрь 2023	Макарова Н.Г	.
4	Доведение до сведения педагогического коллектива «Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (Приказ Министерства просвещения № 858 от 21.09.22).		август 2023	Макарова Н.Г	

Повышение профессионального уровня

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнен.	Ответствен.	Отм. о выпол.
1	Работа в рамках МО школьных библиотекарей. Участие в семинарах, вебинарах, совещаниях. Присутствие на открытых мероприятиях библиотекарей других школ.		в течение года	Макарова Н.Г	
2	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей.		в течение года	Макарова Н.Г	
3	Освоение информации из профессиональных изданий. Работа с ИНТЕРНЕТ - ресурсами.		в течение года	Макарова Н.Г	
4	Изучение и использование нормативных документов по работе библиотеки (приказов, писем, инструкций о библиотечном деле).		в течение года	Макарова Н.Г	
5	Регулярное повышение квалификации на различных курсах.		в течение года	Макарова Н.Г	
6	Прохождение очередной аттестации.		в течение года	Макарова Н.Г	

Прочие работы

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнен.	Ответствен.	Отм. о выпол.
1	Составление отчета о работе библиотеки за 2022-2023 учебный год.		май-июнь	Макарова Н.Г	
2	Ремонт книг с привлечением учащихся.		в течение года	Макарова Н.Г	
3	Ведение библиотечной документации.		в течение года	Макарова Н.Г	
4	Проведение ежемесячных санитарных дней с целью поддержания порядка в библиотеке.		в течение года	Макарова Н.Г	