*План работы библиотеки*

*МБОУ «Гимназия №2» ЕМР*

*на 2023/2024 учебный год*

1. Цель и задачи библиотечной работы. Основные функции библиотеки.

2. Работа с читателями.

3. Формирование библиотечных фондов.

4. Работа по сохранности книжного фонда.

5. Работа с учебниками.

6. Ведение справочно-библиографического аппарата.

7. Общественная работа.

***1. Цели и задачи библиотечной работы:***  
  
1. Обеспечить доступ участникам учебно-воспитательного процесса к информации, знаниям, культурным ценностям.  
  
2. Формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя.  
  
3. Оказывать помощь обучающимся, воспитанникам в социализации через культурное и гражданское самосознание, развитие их творческого потенциала.  
  
4. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.  
  
5. Воспитывать бережное отношение к школьному имуществу, к книге.  
  
***Основные функции библиотеки***  
  
1.***Образовательная.*** Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.  
  
2. ***Информационная.*** Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.  
  
3. ***Культурная.*** Библиотека организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

***2. Работа с читателями.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. Выдача учебников учащимся гимназии. 2. Перерегистрация читателей и регистрация новых учащихся. 3. Прием учебников и художественной литературы от учащихся. | конец августа –  начало сентября  сентябрь  май-июнь | библиотекарь  Зинатуллина Э.Р.  библиотекарь  Зинатуллина Э.Р.  библиотекарь  Зинатуллина Э.Р. |
| Пропаганда литературы |  |  |
| Индивидуальная работа |  |  |
| 1. Осуществлять руководство чтением, помогать детям, повышать культуру чтения. 2. Проводить рекомендательные беседы при выдаче книг и беседы о прочитанном. 3. Прививать любовь к книге, воспитывать культуру чтения, бережное отношение к печатным изданиям. 4. Привлекать каждого учащегося к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи и мышления, познавательных интересов и способностей. | В течение года  В течение года  В течение года | библиотекарь  Зинатуллина Э.Р.  библиотекарь  Зинатуллина Э.Р.  библиотекарь  Зинатуллина Э.Р. |
| Массовая работа |  |  |
| 1. Посещение центральной библиотеки с учащимися гимназии. 2. Проводить беседы о бережном и аккуратном обращении с книгой. 3. Помогать и обучать учащихся навыкам работы со словарями, справочниками, энциклопедиями. 4. Организовать следующие книжные выставки:   - 3 сентября - «Международный День борьбы с терроризмом»  - 12 апреля – Ко Дню космонавтики  - 26 апреля – Ко дню Г.Тукая  - К 80-летию со Дня Победы в Великой Отечественной войне  Оформить стенд:  - Информационный уголок читателя (информация о новых поступлениях художественной и учебной литературы, необходимые объявления)  5. Осуществлять подбор учебной и методической литературы к предметным олимпиадам в помощь педагогам и обучающимся  6. Ремонтировать ветхие книги  7. Рейды по проверке состояния учебников у учащихся. | В течение года  В течение года  В течение года  Сентябрь  апрель  апрель  май  В течение года  В течение года  В течение года  В течение года | библиотекарь  Зинатуллина Э.Р.  библиотекарь  Зинатуллина Э.Р.  библиотекарь  Зинатуллина Э.Р.  библиотекарь  Зинатуллина Э.Р.  библиотекарь  Зинатуллина Э.Р.  библиотекарь  Зинатуллина Э.Р.  библиотекарь  Зинатуллина Э.Р.  библиотекарь  Зинатуллина Э.Р.  библиотекарь  Зинатуллина Э.Р.  библиотекарь  Зинатуллина Э.Р. |

***3. Формирование библиотечного фонда***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Прием и выдача учебников | Сентябрь, май |
| 2. | Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий за лето | сентябрь |
| 3. | Составление и обновление электронного фонда учебной литературы | в течение года |
| 4. | Выдача изданий читателям | В течение года |
| 5. | Соблюдение правильной расстановки на стеллажах | постоянно |
| 6. | Своевременно вести учет и обработку новых поступлений | По мере поступления |
| 7. | Своевременно оформить подписку на периодическую печать | дважды в год |
| 8. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа | 1 раз в 2 года |
| 9. | Оформление новых разделителей | Январь |
| 10. | Работа по мелкому ремонту книг и учебников | В течение года |
| 11. | В конце учебного года провести инвентаризацию учебников | Май-июнь |
| 12. | Своевременно подать заявку на учебную и методическую литературу | В первой половине учебного года |
| 13. | Работа с задолжниками, как среди учеников, так и среди педагогов. | постоянно |

**Для обеспечения учета при работе с фондом вести следующую документацию:**

– книга суммарного учета фонда библиотеки для художественной литературы и учебников;  
– инвентарные книги;  
– папка «Копии накладных» на худ. литературу и учебники;  
– читательские формуляры.  
  
***4. Работа по сохранности книжного фонда***

1. Отбирать книги для ремонта.
2. Вести работу с должниками.
3. Оформлять замену потерянных книг.
4. Один раз в месяц проводить санитарный день.
5. Не реже 2-х раз в неделю делать влажную уборку помещения библиотеки.
6. Проверять состояние огнетушителей и вовремя обновлять их.
7. ***Работа с учебниками***
8. К 4 сентября обеспечить всех учащихся учебниками.
9. Правильно осуществлять прием новых учебников, учет и обработку.
10. Аккуратно вести книгу суммарного учета, книгу копий накладных полученных школьных учебников, пополнять картотеку учебников.
11. Оформить заказ новых учебников на 2023-2024 учебный год.
12. В мае 2024 года отобрать и сдать в макулатуру старые учебники, составить акт на их списание.
13. Осуществлять взаимовыручку с другими школьными библиотекарями.
14. В конце мая – начале июня 2024 года собрать у учащихся все учебники, на потерянные и испорченные учебники составить акт на замену.  
      
    ***6. Ведение справочно-библиографического аппарата***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Проведение обзоров новинок для педагогов | По мере поступления |
| 2. | Подбор документов для педагогов в помощь проведению педсоветов, семинаров и др. методических мероприятий | По запросам |
| 3. | Помощь учащимся в подборе материала по теме урока | По запросам читателей |
| 4. | Организация и оформление тематических книжных выставок | По теме к датам календаря |
| 5 | Продолжать заносить новые поступления учебников в электронный фонд учебной литературы | По мере поступления |

1. ***Общественная работа***
2. Посещать семинары библиотечных работников в ЕМР.
3. Изучать опыт работы других школьных библиотекарей.
4. Принимать участие в школьных педагогических советах, профсоюзных собраниях, МО словесников и других школьных мероприятиях.
5. Выполнять все предписания администрации гимназии и методистов ИМЦ ЕМР.

Библиотекарь Зинатуллина Э.Р.