**План работы школьной библиотеки**

**МБОУ Лежневской СШ №11**

**на 2023-2024 учебный год**

**I. Задачи библиотеки в 2023 -2024 учебном году:**

Цель учебно-воспитательной работы школы – создание условий для развития и самореализации личности школьника. Перед школьной библиотекой поставлены задачи:

- обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно – библиографического обслуживания;

- привитие любви к книге и воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;

- привлечение к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи и мышления, познавательных интересов и способностей;

- привлечение к чтению художественной литературы с целью духовного и нравственного развития личности школьников;

- формирование интереса к здоровому образу жизни, экологической культуре учащихся, воспитание любви к Родине, гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;

- внедрение в практику работы новых информационно – коммуникативных технологий;

- 100 % обеспечение учащихся бесплатными учебниками.

**II. Основные функции библиотеки**

-образовательная

- информационная

- культурная

**III. Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки исполнения |
| **1**  **2**  **3** | **Работа с фондом художественной литературы:**  1.Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.  2. Своевременное проведение обработки и регистрации изданий.  3. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.  4. Проверка правильности расстановки фонда на стеллажах.  5. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.  6. Ведение работы по сохранности фонда.    7.Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.  8. Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы с привлечением библиотечного актива.  9. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов.  10. Проведение акции «Подари книгу школе»  11. Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.  12. Своевременное получение и оформление накладных и их сдача в школьную бухгалтерию.  **Работа с фондом учебной литературы**  1. Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.  2. Работа с каталогами учебных изданий, перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РФ.  3. Оформление совместно с учителями-предметниками общешкольного заказа на учебники.  4. Осуществление контроля выполнения сделанного заказа.  5. Подготовка перечня учебников по классам, планируемых к использованию в новом учебном году.  6. Сдача школьных учебников в библиотеку.  7. Выдача учебников учителям для учащихся 1-11 классов.  8.Приём и обработка поступивших учебников (оформление накладных, запись в книгу суммарного учёта, штемпелевание, оформление картотеки).  11. Информирование учителей, учащихся и их родителей о новых поступлениях учебников.  12. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).  13. Работа с резервным фондом учебников:  -ведение учёта;  -размещение на хранение;  -обмен с другими школами.  14. Инвентаризация учебного фонда.  15. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых учебников.    **Комплектование фонда периодики**  Оформление подписки на первое и второе полугодия | Постоянно  По мере поступления в течение года  Постоянно  Постоянно  1 раз в триместр  Постоянно  В течение года  В течение года  Август  Март  Август  По мере поступления в течение года  Сентябрь  Март- май  Март  Июнь, август  Апрель  Май-июнь  Август  По мере поступления  Май, сентябрь  В течение года  В течение года  Август, май  Ноябрь, июнь |

**IV. Работа по пропаганде библиотечно – библиографических знаний.**

**Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки исполнения |
| **1** | Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки). | В течение года |
| **2** | **Библиотечно–библиографические знания учащихся**  Книжное царство - мудрое государство (экскурсия первоклассников в библиотеку).  Выбор книг в библиотеке. 2 класс  Первые энциклопедии, словари, справочники. 3 класс  Газеты и журналы для младших школьников. 4 класс  Выбор книг в библиотеке. 5 класс  Справочная литература. 6 класс  Справочно-библиографический аппарат библиотеки. 7 класс  Знакомство с краеведческой картотекой. 8 класс | Сентябрь  Октябрь  Январь  Ноябрь  Октябрь  Декабрь  Февраль  Ноябрь |

**V. Воспитательная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки исполнения |
| 1 | **Работа с читателями**  Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале согласно расписанию работы школьной библиотеки. | Постоянно |
| 2 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о Правилах пользования библиотекой. | Постоянно |
| 3 | Беседы со школьниками о прочитанном | Постоянно |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку | По мере поступления |
| 5 | Анализ читательских формуляров. Работа с задолжниками. | 1 раз в триместр |
| 6 | «Чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году. | Май |
| 1 | **Массовая работа**  Прочтение стихотворений Э. Успенского в начальной школе. | Сентябрь |
| 2 | Викторина о русском поэте С. Есенине | Октябрь |
| 3 | Выставка книг М. Пришвина | Октябрь |
| 4 | Обзор стихотворений Лежневского поэта Е. Забываева | Ноябрь |
| 5 | Ознакомление с подвигами великого русского полководца А.В. Суворова в начальной школе | Ноябрь |
| 6 | Конкурс чтецов поэта С. Маршака | Декабрь |
| 7 | Прочтение книг писательницы Е. Чарушина | Декабрь |
| 8 | Беседа о Российской конституции |
| 9 | Воспоминания о первом штурмане космонавтов К.Э. Циолковском | Январь |
| 10 | Почта «День святого Валентина» | Февраль |
| 11 | Обзор литературы | Март |
| 12 | Книги о маме | Март |
| 13 | О детском писателе С. Михалкове | Апрель |
| 14 | Международный день птиц | Апрель |
| 15 | День космонавтики | Апрель |
| 16 | «Книга собирает друзей». Неделя детской книги. | Май |
| 17 | Читаем любимые книги | Май |
| 18 | «Никто не забыт, ничто не забыто» - литературная композиция ко дню Победы. | Май |
| 19 | «Мы пишем правильно» - мастер-класс учителя русского языка. | Май |
| 20 | **Работа с библиотечным активом**  Заседание школьного библиотечного актива. | Май |
| 1 | Избрать классных библиотекарей. | 1 раз в триместр |
| 2 | Участие актива в подготовке и проведении мероприятия | Сентябрь |
| 3 | Рейды по проверке учебников | По мере необходимости |
| 4 | Анализ читательских формуляров. Работа с задолжниками. | 1 раз в триместр |
| 5 | Участие актива в приемке и выдаче учебников | 1 раз в триместр |

**VI. Информационная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки исполнения |
| 1 | **Работа с педагогическим коллективом**  Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. Электронных пособий. | По мере поступления (на совещаниях) |
| 2 | Подбор литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий. | В течение года |
| 3 | Информирование классных руководителей о пользовании библиотекой учащимися. | 1раз в триместр |
| 4 | Совместная работа по составлению заказа на учебники | Март |
| 5 | Диагностика обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год | Сентябрь |
| 6 | Помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений. | По мере необходимости |
| 7 | Оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому–либо предмету. | По мере необходимости |
| 1 | **Работа с родительской общественностью**  Оформление книжной выставки «Читаем всей семьей». | Сентябрь |
| 2 | Отчет перед родительской общественностью о приобретенных учебниках, художественной литературе. | Сентябрь |
| 3 | Информирование родителей о пользовании библиотекой учащимися. | 1раз в полугодие |
| 4 | Анкетирование родителей учащихся 5-6 классов по вопросам чтения. | Январь |
| 1 | **Взаимодействие с библиотеками (школьными, сельскими, районными)**  Взаимосвязь по обслуживанию учеников, педагогов, родителей нужной литературой. | В течение года |
| 2 | Использование фонда, обмен опытом, обмен учебниками. | В течение года |

**VII.** **Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки исполнения |
| 1 | **Работа по самообразованию**  1. Освоение информации из профессиональных изданий:  «Библиотека в школе», «Школьная библиотека»,  изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.  2. Использование опыта лучших школьных библиотекарей.  3. Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации. | Постоянно |
| 2 | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий. | В течение года |
| 3 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |