### План работы библиотеки

1. **Цели и задачи библиотеки.**

Цель: содействовать обеспечению учебно-воспитательного процесса учебной литературой, развитию грамотности, информационных навыков, самообразования, приобщения к культуре.

Основные задачи:

1. Обеспечение участников образовательного процесса быстрым доступом к максимально возможному количеству ресурсов.

2. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователей – педагогов и родителей обучающихся.

3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

4. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учеников) по получению информации о достижениях различных наук, новых информационных технологиях.

5. Оказание помощи в проектной деятельности учащихся и учителей.

6. Организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание и содействующих эмоциональному развитию

7. Пропаганда чтения, а также ресурсов и служб школьной библиотеки как внутри школы, так и за пределами.

**2. Содержание и организация работы с читателями.**

Индивидуальная работа

• изучение читательских интересов

• проведение социологических опросов, анкетирование

• анализ чтения

• работа с активом библиотеки

Общение с читателями (массовая работа)

• привлечение учащихся к систематическому чтению

• мероприятия по пропаганде книги и литературы

• мероприятия в помощь учебному процессу, работы клубов и кружков

Индивидуальная работа

а) изучение читательских интересов

б) проведение социологических опросов, анкетирование

в) анализ чтения

г) работа с активом библиотеки

Общение с читателями (массовая работа)

а) привлечение учащихся к систематическому чтению

б) мероприятия по пропаганде книги и литературы

в) мероприятия в помощь учебному процессу

г) работа клубов и кружков

**3. Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Ответственное лицо |
| 1. | Проведения дней информации | По мере требования | Библиотекарь |
| 2. | Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей | Постоянно | Библиотекарь |
| 3. | Создание электронной картотеки на имеющиеся издания | Постоянно | Библиотекарь |

**4. Формирование фонда библиотеки**

**4.1 Работа с фондом учебной литературы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | | Ответственное лицо |
| 1. | Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:  • составление совместно с учителями-предметниками заказа на учеб­ники;  • формирование общешкольного заказа на учебники и учебные посо­бия с учетом итогов инвентаризации;  • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в но­вом учебном году;  • осуществление контроля выполнения сделанного заказа;  • прием и обработка поступивших учебников:  — оформление накладных;  — запись в книгу суммарного учета;  — штемпелевание;  — оформление картотеки;  — занесение в алфавитный каталог | Август – ноябрь, постоянно в течение учебного года | | Библиотекарь |
| 2 | Прием учебников | По отдельному графику | | Библиотекарь |
| 3. | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебни­ков и учебных пособий. | Постоянно в течение учебного года | | Библиотекарь |
| 4 | Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ | Постоянно | | Библиотекарь |
| 5 | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам) | Один раз в полугодие | | Библиотекарь |
| 6 | Организация мелкого ремонта методической литературы и учебников | Постоянно | | Библиотекарь |
| 7 | Пополнение постоянно действующей выставки «Край казачий- Родная земля» | Постоянно | | Библиотекарь |
| 8 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | Постоянно | | Библиотекарь |
| **4.2 Работа с читателями** | | | | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей | Постоянно | Библиотекарь | |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале | Постоянно | Библиотекарь | |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном | Постоянно | Библиотекарь | |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических) | Постоянно | Библиотекарь | |
| 5 | Ведение рейтинга самых популярных изданий «Десять любимых книг» | Постоянно | Актив библиотеки,  библиотекарь | |
| **4.3 Работа с родительской общественностью** | | | | |
| 1 | Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках,  поступивших в библиотеку | Сентябрь | Библиотекарь | |
| **4.4 Работа с педагогическим коллективом** | | | | |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах | Постоянно | Библиотекарь,  руководители ШМО | |
| 2 | Методическая помощь в подготовке классных часов, родительских собраний. | В течении уч.года | Библиотекарь | |
| 3 | Участие в организации Дня учителя и Дня школьного библиотекаря | По отдельному плану | Библиотекарь, актив библиотеки | |
| **4.5 Работа с обучающимися** | | | | |
| 1 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно | Библиотекарь | |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей | Постоянно | Библиотекарь | |
| 3 | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения | По факту записи | Библиотекарь | |
| 4 | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов | Постоянно | Библиотекарь | |
| 5 | Мониторинг сохранности учебного фонда | Постоянно | Библиотекарь | |
|  | **5. Массовая работа** |  |  | |
| 1 | Выдача учебников | Июль, Август | Библиотекарь, 1-11 классы | |
| 2 | Книжная выставка «Законы улиц и дорог». В рамках месячника по ПДД. | Сентябрь | Библиотекарь  1-11 классы | |
| 3 | Книжная выставка «Новинки школьной библиотеки» | Сентябрь | Библиотекарь  1-11 классы | |
| 4 | Составление «Анализа обеспеченности учебной литературой учащихся на 2023- 2024 учебный год» | Октябрь | Библиотекарь | |
| 5 | Беседы и рейды по проверке сохранности фонда учебной литературы | Октябрь, ноябрь | Библиотекарь  1-11 классы | |
| 6 | Книжная выставка «Здоровье детей - общая забота»  Разделы: Гигиена школьника, Скажи наркотикам - НЕТ! Обзор книг, беседы. | Октябрь | Библиотекарь  1-11 классы | |
| 7 | К Международному Дню толерантности выставка журнальных статей. | 16 ноября | Библиотекарь, 5-11 классы | |
| 8 | Оформление бланка заказа на учебники федерального комплекта | ноябрь | Библиотекарь | |
| 9 | Книжная выставка, беседа «Женщина-Мать в литературе» ко дню Матери. | ноябрь | Библиотекарь  1-11 классы | |
| 10 | Книжная выставка «Закон и порядок» | Декабрь | Библиотекарь, 8-11 классы | |
| 11 | Книжная выставка, викторина «Здравствуй, Новый Год!» | Декабрь | Библиотекарь, 1-5 классы | |
| 12 | Экскурсия по библиотеке, посвящение в читатели. | Январь | Библиотекарь, 1 класс | |
| 13 | Книжная выставка «Люби и знай родной свой край», обзор книг о Кубани. | Январь | Библиотекарь, 5-9 классы | |
| 14 | Выставка ко Дню Защитника Отечества | Февраль | Библиотекарь, 5-7 классы | |
| 15 | Беседы и рейды по проверке сохранности фонда учебной литературы. | Апрель | Библиотекарь, 1-11 классы | |
| 16 | Государственные символы Краснодарского края. | Апрель | Библиотекарь, 1-11 классы | |
| 17 | Книжная выставка «12 апреля – День космонавтики» | 12 апреля | Библиотекарь, 1-11 классы | |
| 18 | Книжная выставка, обзор «Поклонимся тем великим годам», посвященная Дню Победы. | Май | Библиотекарь, 1-11 классы | |
| 19 | Инвентаризация фонда учебной литературы за 2020-2021 учебный год. | Май, июнь | Библиотекарь | |
| 20 | Прием учебной литературы | Май, июнь | Библиотекарь | |
| 21 | Работа с фондом художественной и учебной литературы (Прием, списание, редактирование). | Июнь | Библиотекарь | |
| 22 | «Наша методическая копилка». Выставки учебных изданий к предметным неделям | Постоянно | Библиотекарь | |
|  | **6. Реклама библиотеки** |  |  | |
| 1 | Создание комфортной среды в библиотеке | Постоянно | Библиотекарь, | |
| 2 | Устная рекламная деятельность (во время перемен, на классных ча­сах, классных и родительских собраниях) | Постоянно | Библиотекарь, актив библиотеки | |
| 3 | Наглядная рекламная деятельность (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) | Постоянно | Библиотекарь, актив библиотеки | |
| 4 | Оформление информационных стендов-папок:  • «Правила пользования книгой»;  • «Правила поведения в библиотеке»;  • «Правила пользования компьютером в библиотеке» | Март | Библиотекарь, актив библиотеки | |
| 5 | Оформление выставки одного автора «Календарь знаменательных и памятных дат» | Постоянно | Библиотекарь, актив библиотеки | |
| 6 | Оформление выставки «Литературный герой», посвященной книгам-юбилярам | Постоянно | Библиотекарь, актив библиотеки | |
|  | **7. Организационная работа** |  |  | |
| 1 | Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образова­ния | Постоянно | Библиотекарь | |
| 2 | Взаимодействие с библиотеками района | Постоянно | Библиотекарь | |