ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 50C0582DFA8534287CD2F99C6588E741138F87E0
Владелец: Матюнина Светлана Владимировна
Действителен: с 07.10.2021 до 07.01.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №11»
С.В.Матюнина

_____
«____»_____2022г.

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11»

на 2022-2023 учебный год

Составили:

Зав.библиотекой Шлыкова Ю.А._____

Библиотекарь Николаева О.М._____

«_____»_____2022г.

1. Цели и задачи библиотеки

1) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

3) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

4) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2. Основные функции библиотеки

-Образовательная.
-Информационная.
-Культурная.

3. Индивидуальная работа с читателями

1) изучение читательских интересов;
2) проведение социологических опросов, анкетирования;
3) анализ чтения.

4. Воспитательная работа

- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:

- беседы,
- диспуты,
- литературные игры,
- читательские конференции,
- утренники,
- викторины,
- литературно-музыкальные композиции,

- библиотечные занятия и т.д.

- Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы.
- создание актива библиотеки и работа с ним.
- работа с детскими библиотеками,
  - работа клубов и кружков,
  - уроки внеклассного чтения,
- мероприятия, в помощь учебно-воспитательному процессу.

5. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа:

-Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.

- Проведение кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

6. Информационная работа

-Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

- совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
- обзоры новых поступлений;
- подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
- оформление в библиотеке книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;
- помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;
- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний МО и т.д.

-Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:

- на абонементе;
- в читальном зале;
- подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.;
- помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;

- проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.
- -Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:
- информирование о пользовании библиотекой их детьми;
- оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;
- индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся в начальной школе.

7. Работа с библиотечным фондом

- Изучение состава фонда и анализ его использования.
- Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционныминосителями информации.
- Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда (при наличии бланка-заказа).
- Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.
- Оформление подписки на периодику, контроль доставки.
- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
- Учет библиотечного фонда.
- Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.
- Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов).
- Выдача документов пользователям библиотеки.
- Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.
- Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.
- Проверка правильности расстановки фонда.
- Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
- Работа по сохранности фонда:
- организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
- систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
- обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
- организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;
- обеспечение требуемого режима систематизированного хранения ифизической сохранности библиотечного фонда.

- Оформление накладных и их своевременная сдача в централизованную бухгалтерию.
- Инвентаризация.
- Обеспечение работы читального зала (при его наличии).
- Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек).

8. Работа с фондом учебников

1). Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.

2). Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача методисту.

3). Контроль за выполнением сделанного заказа.

4). Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.

5). Оформление отчетных документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.).

6). Прием и выдача учебников.

7). Информированиеучителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.

8). Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.

9). Проведение работы по сохранности учебного фонда.

10). Изучение и анализ использования учебного фонда.

11). Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно- методическую литературу, рекомендованную Минобразования России.

12). Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.

13). Расстановка новых изданий в фонде.

14). Проведение рейдов по проверке состояния учебников.

15). 0формление накладных на учебную литературу и их своевременнаяпередача в бухгалтерию.

16). Инвентаризация учебного фонда и его переоценка.

9. Внедрение новых информационных технологий

1) Работа в АИС Опак-Глобал.

2) Изучение и внедрение в работу новых методов работы с информационными ресурсами.

3) Создание базы данных школьной библиотеки.

4) Пополнение фонда медиатеки

10. Методическое обеспечение библиотеки

- Повышать квалификацию, участвуя в работе семинаров школьных библиотекарей:

МБОУ «СОШ №11» , февраль 2023 г. Тема «Использование информационных ресурсов в деятельности библиотеки».

11. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями

Планируется заключение соглашений о совместной работе с библиотеками города. Организация совместной работы с кафедрами и другими подразделениями учебного заведения.

12. Повышение квалификации

- Работа по самообразованию:
- • освоение информации из профессиональных изданий,
- • использование опыта лучших школьных библиотекарей,
- • посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.
- Регулярное повышение квалификации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий