|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ: |
|  |  | Директор МБОУ «СОШ №11» |
|  |  | С.В. Матюнина |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №11»**

**на 2023-2024 учебный год**

**Составили:**

Зав.библиотекой Шлыкова Ю.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Библиотекарь Николаева О.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

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.

1. **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, библиотечные уроки,
* мероприятия, в помощь учебно-воспитательному процессу.
1. **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.

**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 школьных методических объединений 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.
1. **Работа с библиотечным фондом**
* Изучение состава фонда и анализ его использования.
* Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.
* Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда.
* Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с обра­зовательной программой школы.
* Оформление подписки на периодику, контроль доставки (при наличии финансовой возможности).
* 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 и физической 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).
1. **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 и отделом образования МО «Бологовский район» Тверской области».

3). Оформление заказа в АИС «Книгозаказ». Контроль за выполнением сделанного заказа.

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

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

6). Прием и выдача учебников.

7). Информирование учителей 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). Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.

12). Расстановка новых изданий в фонде.

13). Проведение рейдов по проверке состояния учебников.

14). 0формление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.

15). 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.
1. **Методическое обеспечение библиотеки**
* Повышать квалификацию, участвуя в работе семинаров школьных библиотекарей: МБОУ «СОШ №11», октябрь 2023 г.
Библиотечно-информационное мероприятие ко Дню школьных библиотек «Литературное кафе «Точка чтения».

**11.** **Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями**

Планируется заключение соглашений о совместной работе с библиотеками города. Организация совместной работы с ШМО 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