

МКОУ «Покровская средняя общеобразовательная школа»



**План работы
школьной
библиотеки
«Покровской СОШ»
на 2022-2023
учебный год**

**Библиотекари ПСОШ:
Давлетгериева З.А.
Баймурадова Х.В.**

Основные направления работы

1. Работа с читателями

№	Содержание работ	Срок исполнения
Индивидуальная работа		
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно
3.	Привлечение читателей	Постоянно
4.	Перерегистрация читателей	Раз в учебном году
5.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книги, проводить разъяснительные беседы об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года
6.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
7.	Беседы о прочитанном	Постоянно
8.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах
2.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к проведению классных часов	По требованию педагогов
Работа с учащимися		
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в триместр
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4.	Рекомендовать художественную, научно-популярную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся		
1	Экскурсия в школьную библиотеку учащихся 1 классов. «Есть дом у книг - БИБЛИОТЕКА». Знакомство с библиотекой.	Ежегодно в сентябре-октябре

	Цикл мероприятий к знаменательным и юбилейным датам	
1	«Листая календарь»- выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей	В течении года
	Формирование фонда библиотеки	
№	Работа с фондом учебной литературы	Сроки исполнения
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности уч-ся учебниками на 2022- 2023 учебный год.	Сентябрь- октябрь
2	Прием и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам	Май- июнь, сентябрь- октябрь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда. Рейды по классам с проверкой учебников.	Ноябрь-апрель
4	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Октябрь-ноябрь
5	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
6	Пополнение редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
7	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию	В течение года
8	Ведение учета выдачи учебников	В течение года
№	Работа с фондом художественной литературы	Срок исполнения
1	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
2	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
3	Ведение электронной инвентарной книги вновь поступающей литературы	Постоянно
4	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу. Списание недостающих изданий, оформление в тетради замены- утери	Октябрь-июнь
№	Работа с фондом	Срок исполнения
1	Оформление фонда. Наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, Индексов, эстетика оформления	Постоянно течение года
2	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно в течение года
3	Проверка правильности расстановки фонда в течение года	Постоянно в течение года
4	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к	Постоянно в течение года

	информации	течение года
№	Работа по сохранности фонда	Срок исполнения
1	Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности	Постоянно в течение года
2	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	Постоянно в течение года
3	Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий	Постоянно в течение года
4	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	Постоянно в течение года
	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	1 раз в триместр
№	Комплектование фонда	Срок исполнения
1	Пополнять фонд учебной и художественной литературой по мере поступления денежных средств	Постоянно в течение года
2	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы	Постоянно в течение года
3	Работа с электронными версиями периодических изданий от издательского дома «Первое сентября» в рамках программы «Школа цифрового века»	Постоянно в течение года

III. Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Вести тетрадь учёта библиографических справок (в электронном виде)	Постоянно
2.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной школы	В течение года
3.	Подбирать материал по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	По заявкам

IV. Повышение квалификации

№	Содержание работ	Срок выполнения
1	Принимать участие в семинарах, совещаниях, организуемых ОИМО.	Постоянно в течение года
2	Изучать профессиональную периодику	Постоянно в течение года

	Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.	
1	Плановые ежегодные выставки:	
	- Чудесный мир сказок	
	- Забытые книги	
	- Твои помощники- справочная литература	
	-Твои права	
	- Здоровье детей- наше общее дело	
2	Выставки в помощь учебному процессу:	По предметным неделям
	- выставка учебных изданий по предметным неделям	
3	Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей и поэтов.	
4	Внеклассные мероприятия: конкурсы, викторины, утренники, Выставки с обзором.	В течении года
	<i>Самообразование:</i>	
	- чтение журналов « Школьная библиотека» - приказов ,писем, инструкций о библ. деле - посещение семинаров - присутствие на открытых мероприятиях - индивидуальные консультации - изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей.	Постоянно