**Село Советский Дар, Азовский район, Ростовская область**

(территориальный, административный округ (город, район, поселок)

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сов-Дарская основная общеобразовательная школа**

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

«Утверждаю»

Директор МБОУ Сов-Дарская ООШ

Приказ от \_\_10.08.2023\_\_\_\_\_\_\_\_ № 107

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Печать

**ПЛАН РАБОТЫ**

**школьной библиотеки**

**на 2023– 2024 учебный год**

Заведующий библиотечным фондом Калинин А. Н.

2023-2024г.

**Вводная часть**

**Цель и задачи** **школьной** **библиотеки.**

    **Цель:**

* Научить детей рациональным приёмам работы с книгой, поиску и анализу материала, привить интерес к книге и чтению.

 **Задачи:**

* Активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению.
* Пополнять фонд новой художественной и детской литературой, раз в год проводить акцию «Подари книгу библиотеке».
* Продолжать работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей.
* Обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию.
* Формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни.
* Проводить чистку библиотечного фонда от устаревшей и ветхой литературы.
* Работать с «Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (Приказ Министерства просвещения № 858 от 21.09.22).Формировать фонд учебной литературы в соответствии с новым ФГОСом.

**Функции школьной библиотеки:**

* Аккумулирующая  –  библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
* Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
* Образовательная – осуществляет поддержку и обеспечение целей, сформованных в образовательной программе общеобразовательного учреждения, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
* Информационная  – предоставление возможности использования информации.
* Культурная  – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре
* Воспитательная  – библиотека способствует развитию чувства ответственности, нравственности, любви к родному краю, школе, приобщению к социальным ценностям;

**Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** |
| **Учебная литература** | | |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования | В течение года |
| 2 | Комплектование фонда учебной литературы:   * Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, тематическими планами издательств, перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, и региональным комплектом учебников) * Составление заказа учебников * Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей * Защита заказа и утверждение плана комплектования на новый учебный год | Постоянно  Февраль-март |
| 3 | Приём и техническая обработка новых учебных изданий | По мере поступления |
| 4 | Прием и выдача учебников (по графику) | Май Август |
| 5 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления |
| 6 | Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного фонда Ремонт книг | Октябрь, февраль |
| 7 | Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ | Ноябрь |
| 8 | Сверка библиотечного фонда | Декабрь |
| 9 | Санитарный день | 1 раз в месяц |
| 10 | Акция по охране учебного фонда. (Скотч, клей) | Май |
| **Художественная литература** | | |
| 1 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:   * К художественному фонду (для учащихся 1-4 классов) * К фонду учебников (по требованию) | постоянно |
| 2 | Выдача изданий читателям  Организация работы с книгой по внеклассному чтению и в помощь проведению предметных недель | Постоянно |
| 3 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | постоянно |
| 4 | Ведение работы по сохранности фонда | постоянно |
| 5 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | постоянно |
| 6 | Пропаганда литературы согласно датам литературного календаря | постоянно |
| 7 | Работа по мелкому ремонту изданий | По необходимости |
| 8 | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа | декабрь |
| 9 | Санитарный день | 1 раз в месяц |
| **Индивидуальная работа** | |
| 1. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе | В течение года |
| 2. | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей. | В течение года |
| 3. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | В течение года |
| 4. | Беседы о прочитанных книгах | В течение года |
| 5. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | В течение года |
| 6. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам) | В течение года |
| 7 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | В течении года |
| 8 | Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг | Сентябрь, в течение года |
| 9 | Подготовка рекомендаций для читателей – школьников в соответствии с возрастными категориями | В течение года |
| 10 | Подбор по списку необходимой литературы для школьников на летние каникулы | Май |
| 11 | Изучение федерального перечня учебников на новый учебный год | Февраль |
| **Работа с педагогическим коллективом** | |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе | По мере поступления |
| 2. | Консультационно-информационная работа с педагогами, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | Февраль-март |
| 3 | Подбор материала для мероприятий, по темам, выдача справок | Постоянно |
| 4 | Проведение библиотечно-библиографических занятий для обучающихся | В течение года |
| **Реклама о деятельности библиотеки** | |
| 1. | Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) | В течение года |
| 2. | Оформление выставки, посвященной книгам-юбилярам и другим знаменательным датам календаря | В течение года |

**Работа с родителями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Рекомендации по летнему чтению** | **май** |
| **2** | **Отчет о приобретенных учебниках на новый учебный год** | **Сентябрь** |

**Профессиональное развитие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 1 | Анализ работы библиотеки за прошедший год | Май-июнь |
| 2 | План работы библиотеки на следующий учебный год. | Август |
| 3 | Курсы повышения квалификации, вебинары, семинары и так далее | По мере необходимости |
| 4 | Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий. | Постоянно |
| 5 | Взаимодействие с библиотеками района. | Постоянно |

**Информационные технологии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению** | **По мере возможности** |
| **2** | **Использование интернет ресурсов, в поиске информации, (Интернет-библиотек)** | **В течении года** |

|  |  |
| --- | --- |
| «РАССМОТРЕНО»  на заседании педагогического совета  Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | «СОГЛАСОВАНО»  Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.П.Цвиринько (подпись) \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г (дата) |