МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 89
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА ПЕТРА ИВАНОВИЧА МЕТАЛЬНИКОВА
ул. им.70-летия Октября., д. 30, Краснодар, 350089, тел./факс (861) 261-78-00
e-mail: school89@kubannet.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 89
Овечкина Светлана Дмитриевна С. Д. Овечкина
«01» сентября 2023 г.

ПЛАН

работы библиотеки МАОУ СОШ № 89 г. Краснодара на 2023-2024 учебный год

Цель: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

Задачи и функции библиотеки на 2023-2024 учебный год:

- Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществление размещения, организацию и сохранность документов библиотеки.
- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, тематических картотек, электронного каталога.
- Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся.
- Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
- Удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- Удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществление накопления, систематизации информации по предметам.
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- Консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

РАБОТА С КНИЖНЫМ ФОНДОМ

№	Мероприятия	Сроки выполнения
1	Комплектование книжного фонда	В течение года
2	Работа по обновлению Электронного каталога библиотеки	Постоянно
3	Изучение состава фонда, оформление разделителей	В течение года
4	Оформление, оприходование, обработка литературы, расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления
5	Списание литературы: - по ветхости - утерянной читателями - устаревшей по содержанию	Сентябрь - ноябрь
6	Работа по сохранности учебного фонда (рейды)	В течение года
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	В течение года
8	Работа с периодическими изданиями: - оформление подписки - получение периодики - просмотр - регистрация - подшивка - списание	По мере поступления
9	Проверка и изъятие из библиотечного фонда экстремистской литературы	Ежемесячно
10	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Постоянно
11	Проведение санитарных «пятниц»	Ежемесячно

РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНИКОВ

№	Мероприятия	Сроки
1	Получение учебников, оприходование	По мере поступления
2	Оформление документации на учебники (суммарный учет, накладные, картотека и т.д.)	По мере поступления
3	Учет новых поступлений, пополнение и редактирование картотеки учебников	По мере поступления
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с завучем по УВР и	В течение года

	директором школы	
5	Сбор и выдача учебников	По графику
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками	Сентябрь
7	Списание учебников	По мере необходимости
8	Обеспечение сохранности учебников	В течение учебного года

РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№	Содержание работы	Класс	Сроки	Ответственный
1	Внесение изменений в электронную картотеку пользователей; -внесение изменений в списки учащихся школы; -ведение «Тетради регистрации пользователей»		Постоянно	Библиотекарь
2	Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки	1-11	Постоянно	Библиотекарь
3	Первое знакомство с библиотекой. Экскурсии в библиотеку	1-11	В течении года	Библиотекарь
4	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки	1-11 Педагоги	По мере поступления	Библиотекарь
5	Проведение бесед с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	1-11 Педагоги Родители	Постоянно	Библиотекарь
6	Анализ посещаемости школьной библиотеки учащимися школы для выявления: «Самого активного читателя»; «Самого читающего класса школы»; «Самой читающей семьи»	1-11	Июнь	Библиотекарь

Реклама библиотеки

1	Рекламная деятельность библиотеки: - устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях; - наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой;	Постоянно

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ РАБОТА

Работа с педагогическим коллективом

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения
1	Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку	В течение года
2	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах	По мере поступления
3	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации	По мере поступления
4	Выполнение библиографических справок для педагогов	По мере запроса

Работа в адрес учащихся

№	Наименование мероприятий	Сроки выполнения
1	Обзоры новых поступлений литературы	В течение года
2	Выполнение библиографических справок	По мере запроса
3	Проведение библиотечных уроков	В течение года
4	Индивидуальные беседы с детьми (рекомендации при выдаче книг, беседы о прочитанном, о новинках литературы)	Постоянно

Работа с родителями учащихся

№	Наименование мероприятий	Сроки выполнения
1	Информирование учителей, учащихся и их родителей о правилах пользования школьной библиотекой	В течение года
2	Информирование родителей о задолженностях учащихся в фонд школьной библиотеки	В течение года

ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ

№	Наименование мероприятий	Класс	Сроки	Ответственный
КНИЖНЫЕ ВЫСТАВКИ				
1	«По книжным волнам»	1-4	В течение года	Библиотекарь
2	«Страна Знаний»	1-11	В течение года	Библиотекарь
3	«Жемчужина России -моя Кубань»	1-11	Постоянно	Библиотекарь
4	«Книги подаренные читателями»	1-11	Март	Библиотекарь
5	«С книгой в мир интересных наук»	1-11	Апрель	Библиотекарь
6	«Помним, чтим, гордимся»	1-11	Постоянно	Библиотекарь
7	Готовимся к единому государственному экзамену.	9,11	Постоянно	Библиотекарь
8	Я выбираю ЗОЖ	1-11	Постоянно	Библиотекарь
9	«Калейдоскоп знаний»	1-11 Педагоги	Постоянно	Библиотекарь
МЕРОПРИЯТИЯ				
1	«Как живёт учебник?» библиотечный урок	1-11	Сентябрь	Библиотекарь
2	«Тропой героев или живая память о войне» - час мужества	1-11	Октябрь	Библиотекарь
3	«Книга, а какая она?» - библиотечный урок, посвященный Дню школьных библиотек.	2-4	Октябрь	Библиотекарь
4	Знакомство с библиотекой	1-2	Ноябрь-декабрь	Кл.рук Библиотекарь
5	«Новая книга к нам в гости пришла» - беседа, обзор новинок	3-6	Январь	Библиотекарь
6	"В их детство ворвалась война"- патриотический час	5-6	январь-февраль	Библиотекарь
7	Акция «Международный день книгодарения»	1-11	14 февраля	Библиотекарь
8	«Маме посвящается…»	2-4	Март	Библиотекарь
9	«Твои первые помощники - энциклопедии и словари» библиотечный урок	5-7	Март	Библиотекарь
10	«Через тернии к звездам» - час познания	7-8	Апрель	библиотекарь
11	«Дорогами Победы» - рекомендательный список литературы	1-11	Апрель-май	Библиотекарь
12	«Прогулка по библиотекам мира» библиотечный урок	1-11	Май	Библиотекарь

Повышение квалификации

№	Мероприятия	Сроки
1	Посещение семинарских занятий округа, города МО	Постоянно
2	Знакомство с новациями в работе детских и юношеских библиотек	Постоянно
3	Освоение новых компьютерных технологий и совершенствование имеющихся навыков	Постоянно
4	Поддержание связи со школьными библиотеками города, обмен опытом, участие в мероприятиях, проводимыми этими библиотеками	Постоянно

Прочие работы

1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	Постоянно
2	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2023-2024 учебный год	Июнь
3	Составление плана работы библиотеки на 2024-2025 учебный год	Июнь
4	Ведение документации библиотеки	Постоянно
5	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости

Библиотекарь Д. В. Щербакова