

## План работы библиотеки

### Цели

Обеспечение содействия всестороннему развитию личности всех групп читателей и их успешной социальной адаптации в существующем социуме с помощью необходимых информационных ресурсов, открытого доступа к информации.

### Основные задачи работы библиотеки

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.
2. Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся.
3. Привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям.
4. Привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора.
5. Приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно-досуговой деятельности.
6. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
7. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам.
8. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
9. Формирование любви к своей Родине, знания истории, культуры, традиций своего народа; распространение краеведческих знаний; формирование патриотических чувств.

### II. Основные функции библиотеки

1. Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
2. Воспитательная – содействие развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю, школе.
3. Культурологическая – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию личности.
4. Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и школьной программы.

### Направления деятельности библиотеки

1. Библиотечные уроки.
2. Информационные и прочие обзоры литературы.
3. Выполнение библиографических запросов.
4. Поддержка общешкольных мероприятий.

### 1. Привлечение читателей в библиотеку

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Давайте познакомимся – Твоя Школьная Библиотека! Экскурсия (новые классы, напоминание). «Путешествие по Книжкиному дому» – запись в читатели (по классам).	Сентябрь февраль/март	Библиотекарь, учитель
2	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки. Обслуживание читателей (учащихся, педагогов, технического персонала, родителей) на абонементе.	постоянно	Библиотекарь

Обслуживание читателей (учащихся, родителей и учителей) в читальном зале.			
3	Индивидуальная работа <i>Задачи:</i> - удовлетворение информационных потребностей читателя через изучение его интересов; - организация сотрудничества библиотекаря и читателя на всем протяжении пользования читателем библиотекой. <i>Формы работы:</i> - рекомендательные беседы при выдаче книг; - беседы о прочитанном; - информационные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	постоянно по мере поступления	Библиотекарь
4	- беседы о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики; об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу с вновь записавшимися читателями. - обновление постоянно действующего стенда «Информация для читателей».	постоянно сентябрь/декабрь/март	Библиотекарь
5	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, изучения читательских предпочтений.	один раз в четверть	Библиотекарь
6	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	один раз в четверть (по востребованию)	Библиотекарь
7	Рекомендация художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно	Библиотекарь
8	Составление и редактирование (обновление) рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, чтения, географии т.д.	в течение года	Библиотекарь,
9	Согласование с учителями и редактирование (обновление) рекомендательного списка литературы для нач. школы – «Интересное чтение на лето».	май	Библиотекарь, учителя нач. классов

## 2. Массовая работа

### Выставочная работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	<i>Книжные выставки</i> <i>Выставки к юбилейным датам русских (советских), зарубежных писателей</i> <b>2023 год</b> <b>Сентябрь</b> — 105 лет Заходер Борис Владимирович (09.09) — 195 лет Толстой Лев Николаевич (09.09) <b>Октябрь</b> — 128 лет Сергею Александровичу Есенину (03.10) — 185 лет книгам «Сказка о золотой рыбке», «Сказка о мертвой царевне» А.С. Пушкина <b>Ноябрь</b>	ежемесячно

	<p>— 205 лет Тургенев Иван Сергеевич (09.11)  — 115 лет Носов Николай Николаевич (23.11)  — 65 лет книге «Незнайка в Солнечном городе»</p> <p><b>Декабрь</b>  — 110 лет Драгунский Виктор Юзефович (01.12)  — 220 лет Тютчев Федор Иванович (05.12)  — 180 лет сказке «Снежная королева» Г.Х. Андерсена</p> <p><b>2024 год</b></p> <p><b>Январь</b>  — 141 лет со дня рождения Алексея Николаевича Толстого, русского писателя (10.01)  — 145 лет Бажов Павел Петрович (27.01)</p> <p><b>Февраль</b>  — День памяти великого русского поэта Александра Сергеевича Пушкина (10.02)  — 130 лет Бианки Виталий Валентинович (11.02)  — 225 лет Крылов Иван Андреевич (13.02)</p> <p><b>Март</b>  — Сергей Владимирович Михалков (13.03)  21 марта — Всемирный день поэзии (Отмечается по решению ЮНЕСКО с 1999 года)  25–31 марта — Неделя детской и юношеской книги (Проводится ежегодно с 1944 года. Первые «Книжкины именины» прошли по инициативе Л. Кассиля в 1943 году в Москве.)</p> <p><b>Апрель</b>  — 215 лет Гоголь Николай Васильевич (01.04)  2 апреля — Международный день детской книги (Отмечается с 1967 года в день рождения Х. К. Андерсена по решению Международного совета по детской книге — IBBY)  — 170 лет книге «Му-му» И.С.Тургенева</p> <p><b>Май</b>  — 100 лет Друнина Юлия Владимировна (01.05)  — 100 лет Васильев Борис Львович (21.05)</p>	
2	<p>Информационные выставки к <i>праздничным датам и тематическим дням:</i></p> <p>— <i>День знаний.</i>  — <i>День учителя.</i>  — <i>Всемирный день хлеба (16.10)</i>  — <i>16 ноября – День толерантности «Все – мы разные, все мы – равные!»</i>  — <i>День Матери. «Образ матери»(26.11)</i>  — <i>Символы России.</i>  — <i>День неизвестного солдата (03.12)</i>  — <i>Новогоднее путешествие</i>  — <i>Снятие блокады Ленинграда в 1944 году(27.01)</i>  — <i>Сталинградская битва 1943 года (02.02)</i>  — <i>23 февраля.</i>  — <i>8 Марта.</i></p>	<p>В течение года</p> <p>Сентябрь  Октябрь  Ноябрь  Декабрь  Январь  Февраль  Март</p>

### 3. Воспитание общечеловеческих нравственных приоритетов личности

#### 1) Патриотическое воспитание

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Постоянно действующая книжная выставка «Россия – Великая страна».	Своевременное обновление	Библиотекарь
2	Обзорная выставка «Золотое кольцо России».	Октябрь	Библиотекарь
3	Обзорная выставка «Символы России»	В течение года	Библиотекарь
4	Обзорная выставка «Герои Отечества»	В течение года	Библиотекарь
5	Кн. Выставка-обзор «Мы наследники Победы».	Май	Библиотекарь

## **2) Нравственно-этическое воспитание. Воспитание здорового образа жизни**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Подбор литературы для классных руководителей для проведения кл. часов, праздников, род. собраний.	в течение года по запросу	Библиотекарь
2.	Беседы-презентации к кл. часам	в течение года по запросу	Библиотекарь
3.	Постоянно действующая книжная выставка «Путешествие по профессиям».	постоянно	Библиотекарь
4.	Постоянно действующая книжная выставка «Я за здоровый выбор» (индивидуальные рекомендации).	постоянно	Библиотекарь
5.	Постоянно действующая книжная выставка «Это должен знать каждый» (обзоры новых поступлений, индивидуальные рекомендации).	постоянно	Библиотекарь
6.	Выпуск буклета «Книга и спорт»	в течение года	Библиотекарь
7.	Индивидуальные беседы: «Химическая зависимость» и др.	в течение года	Библиотекарь

## **3) Правовое воспитание**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Постоянно действующая книжная выставка «Россия – Великая страна». (Обновление)	Своевременное обновление	Библиотекарь
2	Постоянно действующая книжная выставка «Гражданином быть обязан» (Обновление)	Своевременное обновление	Библиотекарь

## **4) Пропаганда литературы по краеведению**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Кн. выставка «Кузбасс – ты часть моей России» с постоянным обновлением. (Здесь Родины моей начало).	Постоянно, в течение года	Библиотекарь
2	Их знают... Их любят... Их, помнят (о людях известных) (подбор материала в папку)	В течение года.	Библиотекарь

3	Ведение картотеки «Люби и изучай свой родной край».	В течение года.	Библиотекарь
4	- Обзор «Писатели Кузбасса – детям» (Презентация с обновлением). - Виртуальная экскурсия по родному городу	ноябрь/апрель	Библиотекарь
5	- б/урок «Маршруты угольного края». Презентация. - б/урок «Улицы города Новокузнецк». Презентация.	В течение года.	Библиотекарь

#### 5) Экологическое воспитание

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Наполнение тематических папок «Природа и мы»	в течение года	Библиотекарь
2	Путешествие «По страницам экологического календаря. Природа. Мир. Тайник Вселенной» (обновление)	Март	Библиотекарь
3	Составление рекомендательных списков литературы	в течение года	Библиотекарь

#### 4. Работа с педагогическим коллективом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Обновление выставочных полок «В помощь педагогу, психологу, логопеду».	Сентябрь, в течение года	Библиотекарь
2	Информирование учителей о новой учебной литературе, педагогических журналах и газетах. (Индивидуально; на педсоветах).	По мере поступления, по запросу	Библиотекарь
3	Консультационно-информационная работа с зам. дир. по УВР, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	декабрь	Библиотекарь, зам. директора по УВР
4	Ведение картотеки «В помощь учителю-предметнику».	В течение года	Библиотекарь
5	Ведение картотеки «В помощь классному руководителю».	В течение года	Библиотекарь
6	Ведение рекомендательных списков журнальных изданий в помощь педагогам.	В течение года	Библиотекарь

#### 5. Работа с родителями

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Индивидуальные беседы с родителями по руководству чтением ребенка	По необходимости	Библиотекарь
2	Выступления на родительских собраниях	По запросу кл. руководителей	Библиотекарь
3	Издание буклетов, памяток «ПРОЧтение»	В течение года	Библиотекарь

#### 6. Организация фонда библиотеки

### **1)Работа с фондом учебной литературы**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2022-2023 учебный год	Сентябрь	Библиотекарь
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) Работа с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников). б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований и наличием учебников в школьной библиотеке; в) подготовка списка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; ж) приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - штемпелевание; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог.	В течение года	зам. директора по УВР Библиотекарь
3	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературы.	Май, июнь, июль, август, сентябрь	Библиотекарь
4	Приём и выдача учебников.	май/июнь август/ сентябрь	Библиотекарь
5	Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	сентябрь	Библиотекарь
7	Списание фонда с учётом ветхости и смены программ.	октябрь/декабрь	Библиотекарь
8	Проведение работы по сохранности учебного фонда.	в течение года	Библиотекарь
9	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учёта; - размещение на хранение;	сентябрь/ноябрь	Библиотекарь
10	Составление электронного каталога «Учебники и учебные пособия».	в течение года	Библиотекарь

### **2)Работа с фондом художественной литературы**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Обеспечение свободного доступа - к художественному фонду (для учащихся); - к фонду периодики (для учащихся и сотрудников)	постоянно	Библиотекарь

2	Выдача изданий читателям.	Постоянно	Библиотекарь,
3	Соблюдение правильной расстановки на стеллажах.	постоянно	Библиотекарь
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	конец четверти	Библиотекарь
5	Ведение работы по сохранности фонда. «Книжка больница».	постоянно	Библиотекарь
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно	Библиотекарь, зам. директора по АХР
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников	в течение года	Библиотекарь
8	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	Декабрь, июнь	Библиотекарь
9	Обновление разделителей: - в читальном зале; - полочные разделители по темам и классам; - по новым отделам.	в течение года	Библиотекарь

### 3) Комплектование фонда периодики и работа с ним

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Оформление подписки на 2 полугодие 2022 года.	Август (по мере финансирования)	Библиотекарь
2	Оформление подписки на 1 полугодие 2023 года.	Декабрь (по мере финансирования)	Библиотекарь

## 7. Профессиональное развитие

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Участие в районных, городских семинарах школьных библиотекарей.	методические дни в течение года
2	Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека школы» (Эл.Библиотека). - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.	в течение года
3	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей города.	в течение года
4	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	в течение года

## 2.6. План работы по организации дистанционного обучения и использования ЭО

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Приказ о назначении ответственных лиц	04.09.2023	Директор
2	Разработка рекомендаций для педагогических работников	август	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3	Формирование списка обучающихся,	05.09.2023	Заместитель директора

	изъявивших желание обучаться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий		по учебно-воспитательной работе
4	Регистрация обучающихся на платформе СФЕРУМ	сентябрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
5	Информация о курсах	В течение года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
6	Составление списка баз цифрового контента	Август	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
7	Составление списка инструментов виртуальной коммуникации, которые рекомендуются педагогическим работникам для организации дистанционного обучения	Август	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
8	Консультации для учителей и специалистов по использованию платформ и сервисов СФЕРУМ для организации дистанционного обучения, по размещению материалов виртуальной коммуникации с обучающимися, а также по проведению оценочных мероприятий	В течение года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
9	Работа с обучающимися, формирование навыков работы в электронной информационно-образовательной среде	В течение года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
10	Работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по организации работы дома в электронной информационно-образовательной среде	В течение года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Классные руководители
11	Проведение обучения ответственных лиц и специалистов по организации дистанционного обучения	Декабрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
12	Организация «горячей линии» по сбору обращений от учащихся, педагогических работников и родителей	Сентябрь	Секретарь-машинистка
13	Организация рабочих мест педагогических работников для проведения уроков и онлайн консультаций	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
14	Организация разработки недостающих ЭОР для обеспечения реализации дисциплин в дистанционном формате	Январь-май 2024г.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
15	Внесение изменений в учебные планы и СИПР	По мере необходимости	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе