

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МАРФОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**«Утверждаю»**

Директор МБОУ Марфовская СОШ

\_\_\_\_\_/В.А. Макаров

«30» августа 2023 г.

**ПЛАН  
РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

Библиотекарь: Съедина А.В.

с. Марфовка  
2023 г.

### **Миссия библиотеки:**

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыкам и непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

Руководство чтением как приоритетное направление библиотечной работы, сегодня трансформируется в целенаправленное воздействие на содержание и характер потребления всех видов аудиовизуальной информации, включая традиционные полиграфические книги и электронные тексты, обычные периодические издания, а также аудио-, видео- и мультимедийные источники информации. Мультимедиа, информационные и коммуникационные технологии позволяют создать новые модели открытого обучения, дают возможность наполнить единое информационное образовательное пространство новым содержанием. Но электронные издания могут и должны использоваться не только в составе библиотечных фондов. Массовые формы работы с читателями при применении современных электронных аудиовизуальных произведений на компакт-дисках только выигрывают. Они оказывают заметное влияние на формирование читательских и зрительских предпочтений, побуждая интерес к знакомству с лучшими образцами полиграфических и электронных изданий. Объем информации, массив всевозможных данных, глобальные электронные сети требуют способности к компетентным оценкам, отбору и целенаправленному использованию многообразных средств информации. Формула «знаю, что» должна быть дополнена не только функциональной формулой «знаю, как», но и прежде всего – формулой «знаю, где». Оттого так важно сегодня развивать способности школьников к отбору и анализу информации. Предоставление потенциальным и реальным пользователям библиотеки открытого и свободного доступа к информации в целях развития и информационной поддержки процессов модернизации образования основа работы школьной библиотеки.

### **Основные цели библиотеки:**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся.
6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания и информационной культуры учителей и учащихся.

### **Задачи библиотеки:**

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя : обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
- Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.
- Популяризация чтения в школьной среде
- Пропаганда краеведческой литературы
- Пропаганда литературы по нравственному, патриотическому, экологическому воспитанию подрастающего поколения
- Пропаганда литературы о здоровом образе жизни, о вреде наркомании, алкоголизма и табакокурения
- Развитие сотрудничества с центральной и детской библиотеками г.Долинска

### **Направления деятельности**

Реализация обозначенных выше задач предполагает развитие следующих направлений деятельности:

- формирование фондов;
- оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования;
- организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры обучающихся как обязательного условия обучения в течение всей жизни;
- содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий;
- координация деятельности по продвижению книги и чтения с широким кругом социальных партнёров, в первую очередь, с детскими библиотеками;
- пополнение банка педагогической информации;
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации;
- формирование гражданской культуры, патриотизма, расширение читательского интереса к истории России;
- формирование экологической культуры, бережного отношения к родной природе;
- создание и использование методических разработок, направленных на формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

### Основные функции библиотеки:

1. *Аккумулятивная* библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. *Сервисная* – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. *Воспитательная* – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
4. *Социальная* – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
5. *Просветительская* - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
6. *Образовательная* – библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.
7. *Информационная* – библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
8. *Культурная* – библиотека организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

### ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ Формирование фонда библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на учебный год.	Ноябрь - декабрь
2	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь Август-сентябрь
3	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: Ø Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, Федеральный Перечень учебников и пособий, рекомендуемых к использованию Министерством образования и науки Российской Федерации) Ø Составление совместно с учителями-предметниками, руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на учебный год Ø Формирование и оформление общешкольного заказа на учебники (ведение документации: согласование и утверждение бланка заказа администрацией школы; контроль за выполнением сделанного заказа; отчеты о поставках перед бухгалтерией УО и т.д.) Ø Приём и обработка поступивших учебников: запись в Книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки Ø Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников	В течение года  Октябрь  В течение года  По мере

		поступления По мере поступления
4	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Январь-март
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда (проведение рейдов по классам с проверкой состояния учебников)	Ноябрь; апрель
6	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
7	Работа с резервным фондом учебников (ведение его учета, размещение на хранение)	В течение года
8	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
9	Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления
10	Ведение тетрадей выдачи учебников	В течение года
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>		
1	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года
2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления
3	Ведение учетной документации (Инвентарных книг, Книги суммарного учета, папок с актами движения фонда – на поступление, списание литературы; ведение Тетради учета книг, принятых взамен утерянных)	В течение года
4	Прием и оформление документов на книги, полученные в дар, их учет и обработка согласно Инструкции о приеме и исключении из фондов библиотеки изданий, полученных в дар	По мере поступления
5	Ведение тетради учета подарочных изданий	По мере поступления
6	Ведение и редактирование каталогов и картотек	Постоянно
7	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых экземпляров по установленным правилам и нормам, оформление актов	Апрель
8	Изъятие карточек списанной литературы из каталогов	После списания
9	Расстановка документов в фонде в соответствии с таблицей ББК	Ежедневно
10	Работа с фондом: Ø оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, и индексов), эстетика оформления Ø соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах Ø обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	По мере необходимости
11	Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта в материальном отделе бухгалтерии.	Декабрь
12	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными и носителями информации	По мере комплектования
13	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы	Постоянно
14	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно

15	<p>Работа по сохранности фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>∅ организация фонда особо ценных изданий, закрытый доступ к ним</li> <li>∅ проведение периодических проверок сохранности</li> <li>∅ обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке</li> <li>∅ организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива</li> <li>∅ работа с должниками (составление списков должников 2 раза в учебном году, сообщение классным руководителям, индивидуальные беседы)</li> <li>∅ обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда</li> <li>∅ раз в месяц устраивать санитарный день</li> <li>∅ систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий</li> <li>∅ проведение акции «Подари библиотеке интересную книгу»</li> </ul>	<p>Постоянно</p> <p>В течение года</p> <p>По мере необходимости</p> <p>В течение года</p> <p>Сентябрь; Май</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>
<b>Комплектование фонда периодики</b>		
1	<p>Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление подписки на 1 полугодие</li> <li>Контроль доставки</li> <li>- Оформление подписки на 2 полугодие</li> <li>Контроль доставки</li> </ul>	<p>Октябрь</p> <p>Апрель</p>
<b>Справочно-библиографическая работа</b>		
1	<p>Вести тетрадь учёта библиографических справок</p> <p>Выполнение тематических, фактографических и информационных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности.</p>	<p>Постоянно</p> <p>В течение года</p>
2	<p>Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации</p>	<p>В течение года</p>
3	<p>Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.</p>	<p>По заявкам</p>
4	<p>Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА): каталогов, картотек</p>	<p>Постоянно</p>
<b>Информационная работа</b>		
	<p><u>Информационное обеспечение педагогических работников:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>∅ Информирование учителей о новой учебной литературе, педагогических журналах и газетах</li> <li>∅ Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году</li> <li>∅ Оказание методической помощи к уроку</li> <li>∅ Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям, для подготовки школьных газет</li> <li>∅ Помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний МО</li> </ul> <p><u>Информационное обеспечение учащихся:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>∅ Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки</li> <li>∅ Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедии</li> </ul>	<p>Постоянно</p> <p>Январь-февраль</p> <p>В течение года</p> <p>По требованию педагогов</p> <p>В течение года</p>

	<p>диях, журналах, поступивших в библиотеку</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Проведение индивидуальных и групповых библиотечных уроков (знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т. д.)</li> <li>Ø Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.</li> <li>Ø Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)</li> <li>Ø Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснять об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику.</li> <li>Ø Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя</li> <li>Ø Помощь в подборе литературы для подготовки общешкольных и общеклассных мероприятий</li> <li>Ø Ведение Дневника работы библиотеки</li> </ul> <p><u>Информационное обслуживание родителей:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Информирование о пользовании библиотекой их детей</li> <li>Ø Оформление адресных выставок документов для родителей на актуальные темы</li> </ul>	<p>Постоянно</p> <p>По мере поступления В течение года</p> <p>Постоянно 2 раза в год</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>В течение года</p> <p>Постоянно</p> <p>Индивидуально По плану работы</p>
<b>Индивидуальная работа с читателями</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Перерегистрация читателей</li> <li>Ø Запись новых читателей</li> <li>Ø Изучение интересов читателей при регистрации (записи) в библиотеку</li> <li>Ø Обслуживание читателей на абонементе, расстановка формуляров</li> <li>Ø Рекомендательные беседы при выдаче книг</li> <li>Ø Помощь в подборе литературы при тематическом спросе</li> <li>Ø Беседы о прочитанном</li> <li>Ø Изучение и анализ читательских формуляров</li> <li>Ø Ведение Дневника работы библиотеки</li> <li>Ø Ведение Журнала учета справок</li> <li>Ø Ведение тетради учета отказов</li> </ul>	<p>Август-сентябрь</p> <p>1 классы-сентябрь, вновь поступивших читателей-в течение года</p> <p>В течение года</p>
<b>Массовая работа</b>		
	<p>Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе. Проведение акции «Книга в подарок твоей библиотеке»</p>	<p>В течение года</p>
<b>Создание актива библиотеки и работа с ним</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Ремонт книг</li> <li>Ø Привлечение членов актива в проведении массовых мероприятий</li> <li>Ø Оформление библиотеки</li> <li>Ø Привлечение актива библиотеки для проведения рейдов по сохранности учебников</li> </ul>	<p>В течение года</p>
<b>Пропаганда литературы</b>		
	<p><u>Наглядная пропаганда:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Книжные выставки</li> <li>Ø Тематические полки: - в помощь учебному процессу</li> </ul>	<p>В течение года</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выставки-персоналии</li> <li>- выставки новых поступлений</li> <li>- выставки, посвященные актуальным проблемам современности</li> <li>- адресные выставки для родителей учащихся</li> </ul> <p><u>Устная пропаганда:</u>  Ø Библиографические обзоры:  - тематические обзоры  - обзоры новых поступлений</p>	
<b>Ведение библиотечной документации</b>		
1	Составление Паспорта библиотеки на новый учебный год	Июнь
2	Составление плана работы на следующий учебный год	Июнь
3	Составление отчета работы библиотеки за предыдущий учебный год	Июнь
<b>Повышение квалификации</b>		
1	Работа по самообразованию	Постоянно
2	Использование опыта лучших школьных библиотекарей в отведенные методические дни (личные встречи, поиск информации в Интернете, профессиональных изданиях и т.д.)	В течение года
3	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение года
4	Разработки библиотечных уроков	В течение года

Библиотекарь

А.В. Съедина