УТВЕРЖДЕН
приказом по ГБОУ ЛО
«Приморская школа – интернат»
от 01.09.2023

План
работы библиотеки на 2023-2024 учебный год

I. 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. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей.

4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию.

7. Просветительская – библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

II. Формирование фонда библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
I	Работа с фондом учебной литературы	
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь-октябрь
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: 1) Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) 2) Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2023 - 2024 учебный год 3) Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году 4) Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.	Ноябрь В течение года

4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	Декабрь, Апрель
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	В течение года
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
7.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
8.	Расстановка новых изданий в фонде.	В течение года
9.	Ведение тетради выдачи учебников	В течение года
№	Работа с фондом художественной литературы	Срок исполнения
1	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
3.	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
4.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
5.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы	Постоянно
6.	Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии.	Октябрь-ноябрь
	Работа с фондом: 1) оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления 2) соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах 3) проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год 4) обеспечение свободного доступа пользователей	Постоянно в течение года

	библиотеки к информации	
	<p align="center">Работа по сохранности фонда:</p> <p>1) организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности</p> <p>2) обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке</p> <p>3) организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива</p> <p>4) составление списков должников 2 раза в учеб. году</p> <p>5) обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день</p> <p>6) систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий</p>	<p>Постоянно в течение года</p> <p>Постоянно в течение года</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>Декабрь, май</p> <p>Постоянно в течение года</p> <p>Постоянно в течение года</p>
	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	Октябрь-декабрь
	Обеспечение работы читального зала	В течение года
№	Комплектование фонда периодики	
1	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы Оформление подписки на 1 полугодие 2024 года Контроль доставки	Октябрь
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2024 года Контроль доставки	Апрель

III. Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
1	Вести тетрадь учёта библиографических справок	Постоянно

2	Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации	Октябрь-декабрь
3	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	По заявкам
4	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности	В течение года

IV. Работа с читателями

№	Содержание работ	Срок исполнения
I	Индивидуальная работа	
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
4.	Беседы о прочитанном	Постоянно
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
6.	Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги»	Январь-февраль
7.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
II	Работа с педагогическим коллективом	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах
2.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель
3.	Оказание методической помощи к уроку	Постоянно
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	По требованию МО и педагогов
III	Работа с обучающимися	

1.	Обслуживание обучающихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
5..	Провести ежегодный школьный конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс школы» среди обучающихся школы	Октябрь-март
IV.	<p>Библиотечно-библиографические и информационные знания – обучающимся</p> <p>Темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Организовать экскурсию в школьную библиотеку учащихся 2-х классов на тему «Откуда пришли буквы?» с показом наглядного материала. Знакомство с библиотекой, конкурс литературных загадок. Запись в библиотеку. 2) Структура книги: внешнее и внутреннее оформление книги – 2-е классы 3) «Говорящие обложки» - самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Художники-иллюстраторы детских книг – 2-е и 3-е классы 4) Первое знакомство с каталогом: шифр, каталожная карточка, отделы каталога и разделители – 3-и классы 5) Твои первые энциклопедии, словари, справочники: обзор. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, указатели – 3-4 классы 6) История книги. Древнейшие библиотеки – 3,4,5 классы. 	<p>Ежегодно в октябре</p> <p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь-декабрь</p> <p>октябрь</p>
У.	<p>Массовая работа</p> <p>Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.</p>	
	Плановые ежегодные выставки:	
1.	Правила дорожного движения («ПДД»)	сентябрь

2.	Пожарная безопасность («Нет пожарам!»)	октябрь
3.	«Мир сказок»	В течение года
4.	Ко дню снятия блокады Ленинграда: «Был город-фронт».	Январь
5.	Ко дню защитника Отечества: «Защитники Отечества».	Февраль
6.	Ко дню космонавтики: «В мире космоса».	Апрель
7.	Ко дню Победы: «Никто не забыт, ничто не забыто!».	Май
	Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам	
	1. Месячник школьных библиотек «Каждому человеку путь открыт в библиотеку»	Октябрь
	2. Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам)	Конец декабря
	3. День Защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов)	Февраль
	4. Международный женский день. (Подбор стихов, песен, сценариев)	Март
	5. Неделя детской и юношеской книги «Открывая книгу, открываем мир!» Библиотечный час	Март
	6. Неделя космонавтики «Звездам навстречу» (помощь в подборке материала)	Апрель
	7. 9 мая – День Победы. (Подбор песен и стихов к мероприятию.)	Май

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 498303153163862419047617439719797899236556763100

Владелец Хлопцева Наталья Ивановна

Действителен с 07.04.2023 по 06.04.2024