

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 166 имени А.А. Микулина» городского округа Самара**

**УТВЕРЖДАЮ:**



Директор  
МБОУ Школы № 166  
г.о. Самара  
Е.Н. Скробнева

2023г.

**ПЛАН  
работы школьной библиотеки  
на 2023 – 2024 учебный год**

**Общие сведения:**

Количество учащихся - 1050, из них читателей - 1050

Учителей и сотрудников - 61, читающих - 48

Других работников - 2

Общий объем библиотечного фонда на 31.08.2023г.- 21199 экз.

Объем фонда учебной литературы на 31.08.2023г.- 13810 экз.

**Цели и задачи работы школьной библиотеки.**

- обеспечение участникам образовательного процесса:

обучающимся, педагогическим работникам. Доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы;

- создать условия для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса;

- пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;

-приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры;

- овладение навыками работы с книгой, получением информации;

- воспитание позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем;

### **Задачи в работе с обучающимися.**

Способствовать:

- формированию чувства патриотизма, гражданства, любви к природе;
- комплексному обеспечению здоровья сбережения;
- воспитанию уважения к литературному наследию страны;
- пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения;
- повышению грамотности среди обучающихся;
- внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки школы.

### **Задачи в работе с фондом.**

- изучение состава фонда и анализ его использования (*диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учетной и планово-отчетной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий*);
- своевременное списание учебного фонда устаревших по содержанию и ветхих по состоянию);
- комплектование периодических изданий (*оформление подписки периодических изданий*);
- прием литературы (ведение книг суммарного учета учебного фонда художественной и методической литературы);
- работа с учебниками (*формирование и составление заявки на необходимые учебники*);
- периодическое проведение инвентаризации библиотечного фонда.

### **Меры по сохранности фондов.**

- ремонт книг (организация «книжной больницы»);
- составление, обновление и утверждение Правил использования библиотекой;
- проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;
- прием учебников от преподавателей и обучающихся в конце года в соответствии с книгой учета выдачи учебников и формуляров читателя;
- доукомплектование методической, художественной литературой;
- работа по передвижке книжного фонда, оформление разделителей;
- проведение рейдов по проверке состояния учебников;
- предоставление информации для педсовета школы о порядке получения и выдачи учебников обучающимся.

### **Оказание методической помощи:**

- учебно- воспитательному процессу (предметные недели, классные часы);
- учителям – предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков.

### **Содержание и организация работы с пользователями.**

#### *1. Индивидуальная работа:*

- проведение социального опроса, анкетирование;
- изучение читательских интересов;
- определение групп читателей;
- рекомендательные беседы при выдаче книг;
- беседы о прочитанной книге;
- работа с родителями, обучающимися, учителями.

#### *2. Массовая работа:*

- проведение мероприятий, связанных с памяtnыми датами года (календарь памятных дат);
- экскурсии по библиотеке для обучающихся 1-х классов;
- сотрудничество с районной библиотекой.

#### *3. Справочно-информационное обслуживание пользователей.*

Информационное обслуживание:

- обзоры новой литературы и периодических изданий, книжные выставки, посвященные юбилейным датам;
- улучшение информационно – библиографического обслуживания учителей путем проведения дней информации, дней библиографии;
- пропаганду литературы в помощь учебно-воспитательного процесса по отраслям знаний.

Для выполнения этих задач планируется провести следующие мероприятия:

## 1. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

№ п/п	содержание работы	срок исполнения
<b>Работа с фондом учебной литературы.</b>		
1.	Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками.	август, сентябрь
2.	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	сентябрь декабрь апрель
3.	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний зам. директора и методических объединений школы.	сентябрь декабрь
4.	Проведение инвентаризации библиотечного фонда и подведение итогов инвентаризации.	сентябрь декабрь
5.	Прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки; - сверка данных с бухгалтерией.  Контроль выполнения заказа (в течение года)	по мере поступления
6.	Контроль и выдача учебников (по графику)	май, июнь август сентябрь
7.	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления
8.	Оформление выставки «Знакомьтесь - новые книги»	по мере поступления
9.	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ	сентябрь, май
10.	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Книжный дозор» (рейды по классам с проверкой состояния учебников)	2 раза в год
<b>Работа с фондом художественной литературы.</b>		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	по мере поступления
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке:	в течение

	- к художественному фонду для обучающихся и сотрудников); - к фонду периодики (для сотрудников); - к фонду учебников (по требованию руководителя)	года
3.	Выдача изданий читателям	постоянно
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	постоянно
6.	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно
7.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	в течение года
9.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения	сентябрь, май
10.	Оформление новых разделителей (полочные разделители по темам и алфавиту)	в течение года
11.	Анализ обеспечения художественной литературой на 2023-2024 учебный год	сентябрь, июнь
<b>Комплектование фондов периодики.</b>		
1.	Оформление подписки на 1 полугодие 2023 года	октябрь
2.	Оформление подписки на 2 полугодие 2023 года	май

## 2. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ.

№ п/п	содержание работы	срок исполнения
1.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	постоянно
2.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	по мере поступления
3.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	ежедневно
4.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	по четвергам
5.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг	ежедневно

### 3. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

1. Самообразование в методический день (каждый вторник месяца).
2. Участие в районных семинарах, совещаниях, конференциях.
3. курсы повышения квалификации школьных библиотекарей  
в 2023-2024 учебном году.

Библиотекарь МБОУ Школы № 166 г.о. Самара



А.С. Гришина