

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАВРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Утверждено приказом директора
№ 49/6 от 01.09.2023
Е.А. Курбанова



План работы
информационно-библиотечного центра

Составитель: педагог-библиотекарь
Садыкова Л.П.

2023-24 учебный год

*«Школа без хорошей библиотеки
так же противоестественна,
как квартира без кухни».
Я.А. Андерсен*

1. Вводная часть

Основными задачами библиотеки являются:

- ✓ Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- ✓ Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
- ✓ Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

Направления деятельности библиотеки.

- ✓ Постоянная активная работа с учащимися, направленная на пробуждение и поддержание интереса к чтению и литературе.
- ✓ Организация различных литературных обзоров с целью предоставления доступной информации о тех или иных изданиях, произведениях.
- ✓ Различные акции и мероприятия, которые обычно приурочиваются к памятным датам, важным событиям литературного мира. (общешкольные, классные, для отдельных параллелей).
- ✓ Работа с литературными фондами.
- ✓ Проведение уроков культуры чтения.
- ✓ Поддержание взаимодействия с педагогами и родителями учащихся для постоянного обмена знаниями, получения новой полезной информации, предоставления консультаций.

Основные функции библиотеки.

- ✓ Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели школы.
- ✓ Информационная – предоставлять возможность использовать информацию.
- ✓ Культурная – принимать участие в организации мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
- ✓ Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

2. Формирование фонда библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Комплектование фонда учебной литературы на учебный год. а) работа с прайс – листами издательств; б) составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники ; в) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;	ноябрь – май январь февраль март - апрель май

	г) утверждение списка учебников, используемых в ОУ на новый учебный год д) осуществление контроля за выполнением заказа; е) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - составление списков классов.	июнь май - июнь по мере поступления
2.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	сентябрь, май
3.	Прием и выдача учебников (по графику).	май – июнь август
4.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены программ.	май – июнь
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам).	2 раза в год
7.	Работа с обменно-резервным фондом учебников: ведение учета; хранение.	май - сентябрь
1.	II. Работа с фондом художественной литературы. Своевременное проведение обработки и регистрации.	по мере поступления
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду (для 1 – 4 классов); - к художественному фонду (5 – 11 класс); - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников); - к фонду методической литературы (для учителей); - к фонду учебников (по требованию).	постоянно
3.	Выдача изданий читателям.	постоянно
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
5.	Ведение работы по сохранности фонда. - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке - ведение тетради учета взамен утерянных - организация работ по мелкому ремонту и переплету - выявление должников 2 раза в учебном году - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц - санитарный день - выполнение санитарной обработки помещений с использованием антисептиков. - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	каждый день
6.	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	Июнь, август
7.	Выявление в библиотечном фонде запрещённой литературы.	1 раз в 2 месяца
8.	Оформление новых разделителей: - по новым отделам, по алфавиту писателей.	по необходимости
	III. Комплектование фонда периодики.	

1.	Оформление подписки на 1 полугодие 2024года. Контроль доставки	ноябрь
2.	Оформление подписки на 2 полугодие 2024 года. Контроль доставки	апрель

3. Справочно-библиографическая работа

1.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий	В течение года
2.	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	В течение года
3.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок.	В течение года

4. Работа с читателями.

Воспитательная работа

- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:
 - ✓ - беседы,
 - ✓ - диспуты,
 - ✓ - литературные игры,
 - ✓ - читательские конференции,
 - ✓ - утренники,
 - ✓ - литературно-музыкальные композиции,
 - ✓ - библиотечные занятия и т.д.
 - Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы.
- ✓ **Информационная работа**
 - Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:
 - ✓ - совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
 - ✓ - обзоры новых поступлений;
 - ✓ - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
 - ✓ - оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;
 - ✓ - помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;
 - ✓ - помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний метод объединений
 - Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:
 - ✓ - на абонементе;
 - ✓ - в читальном зале;
 - ✓ - подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.
 - ✓ - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
 - ✓ - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

- Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:
- ✓ - информирование о пользовании библиотекой их детьми;
- ✓ - оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;
- ✓ - индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся начальной школы;
- ✓ - выступление на родительских собраниях с информацией о фонде библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
	I. Индивидуальная работа.	
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно
4.	Беседы о прочитанном.	постоянно
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления
	II. Работа с педагогическим коллективом.	
1.	Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы	на пед. советах, по мере поступ.
	III. Работа с учащимися школы.	
1.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	постоянно
2.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики, об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	постоянно
3.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	1 раз в четверть
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	постоянно
5.	Провести ежегодный школьный конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс школы» среди учащихся начальной и средней школы	Октябрь-апрель
	IV. Работа с родительской общественностью Информирование родительской общественности: - о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями - о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год	Общешкольные. классные род. собр.
	V. Введение страницы «Библиотека» на школьном сайте	

5. Массовая работа.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Выставка книг к предметным неделям: «С книгой в мир интересных наук».	По пред. нед
2.	Оформление книжных выставок и экспозиций к знаменательным и памятным датам:	
	100 лет со дня рож. Эдуарда Аркадьевича Асадова (1923-2004), поэта	7 09
	100 лет со дня рож. Расула Гамзатовича Гамзатова (1923-2003), поэта	8 09
	195 лет со дня рож. Льва Николаевича Толстого (1828-1910), писателя	9 09
	100 лет со дня рож. Михаила Танича (1923-2008), советского поэта-песен.	15 09
	450 лет со дня рож. Микеланджело Караваджо (1573-1610), художника	28 09
	200 лет со дня рож. Ивана Сергеевича Аксакова (1823-1866)	8 10
	160 лет со дня рож. В.А. Обручева (1863-1956), геолога, географа, писателя	10 10
	85 лет со дня рож. Владислава Петровича Крапивина (1938-2020),	14 10
	100 лет со дня рож. Н.К. Доризо (1923-2011), поэта	20 11
	165 лет со дня рож. шведской писательницы, лауреата Нобелевской премии по литературе 1909 года, Сельмы Лагерлёф (1858 – 1940)	05 12
	100 лет со дня рож. Владимира Федоровича Тендрякова (1923-1984),	13 12
	150 лет со дня рож. Валерия Яковлевича Брюсова (1873-1924)	15 12
	100 лет со дня рож. Якова Лазаревича Акима (1923), детского писателя	04 01
	190 лет со дня рож. Василия Григорьевича Перова (1834 – 1882).худож.	08 01
	200 лет со дня рож. Уильяма Уилки Коллинза (1824-1889), англ. писателя	22 01
	120 лет со дня рож. Аркадия Петровича Гайдара (Голикова) (1904-1941)	29.01
	180 лет со дня рож. В.М. Максимова (1844-1911), русского художника	08 02
	190 лет со дня рож. Д.И. Менделеева (1834-1907), учёного	09 02
	85 лет со дня рож. Юрия Иосифовича Ковалёва (1939 – 1995)	11 02
	130 лет со дня рож. Виталия Валентиновича Бианки (1894-1959), писателя	13.02
	255 лет со дня рож. баснописца Ивана Андреевича Крылова (1769 – 1844)	09 02
	90 лет со дня рож. Юрия Алексеевича Гагарина (1934-1968)	09 03
	100 лет со дня рож. Юрия Васильевича Бондарева (1924 - 2020), писателя	15 03
	140 лет со дня рож. Александра Романовича Беляева (1884-1942),	16 03
	215 лет со дня рождения Николая Васильевича Гоголя (1809-1852)	01 04
	190 лет со дня рож. Григория Григорьевича Мясоедова (1834-1911),	19 04
	460 лет со дня рож. Уильяма Шекспира (1564-1616), англ. поэта	23 04
	100 лет со дня рож. Виктора Петровича Астафьева (1924-2001), писателя	1 05
	100 лет со дня рож. Булата Шалвовича Окуджавы (1924-1997), поэта	9 05
	100 лет со дня рож. Юлии Владимировны Друниной (1924-1991), поэтессы	10 05
	160 лет со дня рож. Этель Лилиан Войнич (1864-1960), английской писат.	11 05
	100 лет со дня рождения Бориса Львовича Васильева (1924-2013), писателя	21 05
3.	Выставки книг – юбиларов.	в теч. года

4.	Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам (подбор стихов, сценариев):	
	- день знаний;	01.09
	- Международный день грамотности	08.09
	-Всемирный день красоты	09.09
	-Международный день мира	15.09
	-Международный день пожилых людей	01.10
	-Международный день музыки	01.10
	-Всемирный день защиты животных	04.10
	-- день учителя;	Окт.
	- день согласия и примирения;	07.11
	-Всемирный день информации	26.11
	- международному дню отказа от курения;	19.11
	- всемирному дню борьбы со СПИДом;	01.12
	-День Героев Отечества	09.12
	- Новый год;	01.01
	- день прорыва блокады Ленинграда;	27.01
	-Международный день родного языка	21.02
	-Всемирный день писателя	03.03
	- всемирный день Земли;	21.03
	- день смеха;	01.04
	- всемирный день авиации и космонавтики;	12.04
	- день Победы;	09.05
	- международный день семьи;	15.05
	- международный день защиты детей;	01.06
	Духовно-нравственное	
	*Поэтическая страница к 100 л е т и ю Эдуарда Аркадьевича Асадова	09.09
	*Выставка книг :«Помнит мир спасенный»,	
	* Обзор литературы. «Если вспомнить о войне...»	06.05
	Общеинтеллектуальное	
	* День чтения, посвященный 85 лет. со дня рождения В. Крапивина	8.10.
	*Интеллектуальная игра «День Наума Грамотника. »	14.12
	*Викторина «Он был первый», посвящённая 90 летию Юрия Гагарина	10.04
	Общекультурное	
	* Презентация «Сказки С. Лагерлеф»	05.12
	*«Писатель щедрый и радостный». Литературная викторина по рассказам В.Ю.Драгунского	30.11
	*«Малахитовая шкатулка». Викторина по сказам П.П.Бажова	27.01
	*Конкурс театрализованное прочтение басен И.А.Крылова	09.02
	*Литературное путешествие по произведениям Н.В.Гоголя	01.04
	Эколого-валеологическое	
	* «Урок экологии «4 октября – Всемирный день животных» »	04.10
	*Лит. путешествие «Эти забавные животные» (по произ. В. Бианки)	13.02
	*Устный журнал «Секреты здоровья»	10.04
	*Эколого-краеведческий час «Дорогами родного края» (4-8 кл.)	15.05
	Социальное	
	*Памятки «Влияние Интернета и компьютерных игр на развитие ребенка»	Нояб рь
	* Тематическая полка «Человек. Государство. Закон»	
	* Викторина по правилам ПДД «Знай! Помни! Соблюдай!» (2-4кл.)	16.01

	Конкурсы: *Школьный конкурс «Лидер чтения» *Областная акция тотального чтения «День чтения» *Конкурс «Живая классика» *Конкурс рисунков «Страница любимой книги»	21.09 09.10 20.01 20.03
--	---	----------------------------------

6. Реклама библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	<i>Создание фирменного стиля:</i> - эстетическое оформление библиотеки (включая мелкий ремонт библиотеки) - подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей;	Август Сентябрь
2	<i>Реклама о деятельности библиотеки:</i> - устная (во время перемен, на классных собраниях) - наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) - оформление постоянно действующего информационного стенда	В течение года

7. Повышение квалификации

1.	Участие в муниципальном методическом объединении библиотекарей.	В течении года
2.	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей: - изучение локальных актов, касающихся работы - участие в работе «круглых столов»; - подписка электронного журнала «Школьная библиотека»	Постоянно
3.	Участие в различных профессиональных конкурсах	В течении года

8. Взаимодействие с библиотеками района

1.	Обмен учебными изданиями с другими школьными библиотеками района	Август
2.	Взаимодействие с сельской библиотекой	Постоянно

9. Перспективы развития библиотеки

№	Содержание работ	Срок выпол.
1.	Развитие ШИБЦ	В течение года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890650

Владелец Соколова Елена Анатольевна

Действителен с 03.10.2023 по 02.10.2024