

Утверждено
Директор
МБОУ «Табачненская
школа-детский сад»
_____ Л.В. Ткаченко

**План работы школьной библиотеки
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Табачненская школа-детский сад»
Джанкойского района
Республики Крым
На 2023 – 2024 учебный год**

с. Табачное
2023 г

I Основные цели школьной библиотеки:

Создание единого информационно-образовательного пространства.

Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

II. Основные задачи школьной библиотеки:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС.
2. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
3. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.
5. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
6. Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом.
7. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

**Тематическое планирование работы библиотеки
на 2023 - 2024 учебный год.**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
I. Организация книжных фондов		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год	Август-сентябрь
2	Оформление подписки на периодику, контроль доставки.	Ноябрь, апрель
3	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - составление списков класса	По мере поступления документов
4	Работа по созданию каталогов и электронной базы данных.	По мере поступления документов
5	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.	По мере поступления документов
6	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов.	По мере поступления документов
7	Расстановка фонда в соответствии ББК.	По мере поступления документов
8	Проверка правильности расстановки фонда.	Постоянно
9	Работа по сохранности фонда: -обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке; -организация работы по мелкому ремонту изданий; -обеспечение требуемого режима систематизированного библиотечного фонда.	Постоянно
II. Работа с пользователями библиотеки		
1	Приём и выдача учебников (по графику)	Май, август-сентябрь
2	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, журналах, энциклопедиях, при выдаче книг.	В течение года
3	Перерегистрация читателей.	На 15.09.
4	Регистрация вновь прибывших пользователей библиотеки. Знакомство с правилами пользования библиотекой.	При зачислении в школу
5	Анализ читательских формуляров	1 раз в месяц
6	Организованная запись обучающихся 1 класса в школьную библиотеку.	Ноябрь – декабрь

7	Обслуживание пользователей библиотеки на абонементе.	Постоянно
8	Работа по ликвидации задолженностей.	Один раз в полгода.
9	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг.	В течение года
10	Осуществление выдачи художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Постоянно

III. Работа с учебным фондом

1.	Составление заказа на учебники: а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки; б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований; в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2023-2024 учебный год; г) осуществление контроля выполнения сделанного заказа; д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей	Январь-февраль
2.	Доставка, прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных и отправка их в бухгалтерию.	По мере поступления учебников
3.	Выдача учебников в начале учебного года.	Август - сентябрь
4.	Приём учебников в конце учебного года.	Май-июнь
5.	Рейды по проверке состояния учебников.	Ноябрь - март
6.	Передача учебников во временное пользование в другие образовательные учреждения в порядке книгообмена.	По запросу

IV. Справочно - библиографическая работа

1	Информирование учителей о новых поступлениях методической литературы, учебников и периодики.	В течение года
2	Совместная работа с руководителями школьных методических объединений и заместителями директора школы по заполнению бланков заказа на учебно-методическую документацию.	Январь-февраль
3	Диагностика обеспеченности учащихся учебной	Февраль-март

	литературой на следующий учебный год.	
4	Обслуживание учащихся школы, согласно режиму работы школьной библиотеки.	Постоянно
5	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в полугодие
6	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	При зачислении
7	«Летнее чтение с увлечением» – подбор списков литературы для внеклассного чтения.	Апрель-май
8	«Чтобы легче было учиться» – подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем учебном году.	Май

V. Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новых поступлениях методической литературы, учебников и периодики.	В течение года
2	Совместная работа с руководителями школьных методических объединений и заместителями директора школы по заполнению бланков заказа на учебно-методическую документацию.	Январь-февраль
3	Диагностика обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год.	Февраль-март
4	Подбор литературы в помощь проведению предметных недель, общешкольных, классных, воспитательных мероприятий.	Сентябрь-май
5	Проведение совместных массовых мероприятий.	Сентябрь-май

VI. Плановые ежегодные выставки к знаменательным датам

1	День Государственного герба и Государственного флага Республики Крым	24 сентября 19.09 – 27.09
2	Международный день учителя «Если имя твое – Учитель»	5 октября
3	Международный день школьных библиотек	28 октября
4	День народного единства.	4 ноября 27.10 – 08.11
5	Всемирный день ребёнка	20 ноября
6	День Конституции Российской Федерации	12 декабря
7	Международный день родного языка. Провозглашён Генеральной конференцией ЮНЕСКО 17 ноября 1999 года, отмечается с февраля 2000 года с целью содействия языковому и культурному разнообразию.	21 февраля

8	День защитника Отечества	23 февраля
9	Крымская весна	18 марта
10	Всероссийская неделя детской и юношеской книги (Проводится ежегодно с 1944 г. Первые «Книжкины именины» прошли по инициативе Л. Кассиля в 1943 г. в Москве)	24–30 марта
11	Международный день детской книги	2 апреля
12	Всемирный день космонавтики «На космических стартах»	12 апреля
13	78 лет Победы в Великой Отечественной войне	9 мая
14	День славянской письменности и культуры. Ежегодно 24 мая во всех славянских странах торжественно прославляют создателей славянской письменности Кирилла и Мефодия	24 мая
15	Общероссийский день библиотек	27 мая

VII. Мероприятия к юбилейным датам писателей

1	К 150 лет со дня рождения Вячеслава Яковлевича Шишкова (1873-1945), русского писателя	5.10 -11.10
2	К юбилею (205 лет) Ивана Сергеевича Тургенева (1818-1883), русского писателя, поэта, публициста, драматурга.	7.11-11.11
3	115 лет со дня рождения Николая Николаевича Носова (1908-1976), советского писателя.	1.11-4.11
4	Юбилей Федора Ивановича Тютчева (1803-1873), 220 лет русского писателя и поэта	1.12-5.12
5	Книжная выставка и подборка литературы к юбилею (190 лет) Сергея Михайловича Третьякова (1834-1892), русского мецената, собирателя живописи	7.01-11.01
6	К юбилею Аркадия Петровича Гайдара (120 лет) (1904-1941), советского детского писателя	1.01-5.01
7	Литературная гостиная к юбилею Виталия Валентиновича Бианки (130 лет) (1894-1959), российского детского писателя	01.02-04.02
8	Литературный час к 225 лет со дня рождения Ивана Андреевича Крылова (1769-18445), русского баснописца	5.02-11.02
9	Книжная выставка «Он жил, чтобы летать», посвященная 90 лет со дня рождения Юрия Алексеевича Гагарина (1934-1968), советского летчика-космонавта	5.03-11.03
10	Литературный час к 215 лет со дня рождения Николая Васильевича Гоголя (1809-1852), русского прозаика, драматурга	9.04-11.04

11	Книжная выставка и подборка литературы к Международному дню птиц «Наши пернатые друзья. Знакомство с Красной книгой».	1.04-9.04
12	Литературная гостиная к юбилею (225 лет) Александра Сергеевича Пушкина (1799-1837), русского поэта и писателя	20.05-25.05
XIII. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний		
1	Библиотечный урок: Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке: «Сюда приходят дети – узнают про все на свете». Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой. 1 класс.	Октябрь
2	Библиотечный урок: Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе. 2 класс.	Ноябрь
3	Библиотечный урок: Правила общения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения с книгой. Обучение простейшим приёмам бережного обращения с книгой (обложка, закладка, простейший ремонт) (1-4 и 5- 6 класс)	Декабрь
4	Библиотечный урок: «Словари – наши помощники» (4-5 класс)	Январь
5	Ремонт книг с привлечением классных библиотечных активов (Практические занятия) 8 класс.	Февраль
XIV. Реклама в библиотеке		
1	Организация экскурсии учащихся младших классов в библиотеку.	По плану
2	Устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях.	Постоянно
3	Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой	По мере требования
4	Оформление выставки одного автора: «Календарь знаменательных и памятных дат».	В течение года
XV. Повышение квалификации		
1	Участие в работе районных МО школьных библиотекарей, в совещаниях, проводимых ИМО по мере их проведения в 2023-2024 учебном году.	По графику ИМО
2	-изучение профессиональных изданий; -использование опыта лучших школьных библиотек;	Постоянно

	-освоение новых систем автоматизированного учета литературы	
XVI. Ведение документации в библиотеке.		
1	Составление отчёта о работе школьной библиотеки за 2023 – 2024 учебный год.	Май-июнь
2	Составление плана работы школьной библиотеки на 2024-2025 учебный год.	Май-июнь
3	Ведение дневника работы школьной библиотеки.	Постоянно