УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ №13 И.Г. Ткаченко

«30» августа 2024 г.

Годовой план работы библиотеки МБОУ СОШ № 13 2024-2025 учебный год

План работы школьной библиотеки на 2024-2025 учебный год

# Цель работы школьной библиотеки:

* Обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
* Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании обучающихся;
* Привитие обучающихся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
* Привлечение обучающихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
* Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов.

**Задачи библиотеки:**

* Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
* Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
* Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
* Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.
* Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско- патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
* Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
* Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
* Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине

**Основные функции библиотеки:**

* Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
* Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своей области и школе.
* Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся.
* Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

# Направления деятельности библиотеки:

* Библиотечные уроки;
* Информационные и прочие обзоры литературы;
* Беседы о навыках работы с книгой;
* Подбор литературы для внеклассного чтения;
* Выполнение библиографических запросов;
* Поддержка общешкольных мероприятий.

# ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

* Работа с библиотечным фондом учебной литературы.
* Подведение итогов движения фонда.
* Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками
* Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
* Прием и обработка поступивших учебников
* Запись в книгу суммарного учета
* Штемпелевание
* Оформление карточки
* Составление отчетных документов
* Прием и выдача учебников по графику
* Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
* Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
* Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)

# Работа с фондом художественной литературы

* Обеспечение свободного доступа.
* Выдача изданий читателям.
* Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
* Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
* Ведение работы по сохранности фонда.
* Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

# Справочно-библиографическая работа:

* Первое посещение библиотеки
* Правила и умение обращаться с книгой
* Посвящение в читатели
* Знакомство с библиотекой (экскурсия)
* Структура книг, Элементы книги
* Газеты и журналы для детей
* Выбор книги в библиотеке. Как читать книги
* Книга и ее создатели
* Справочная литература
* Как построена книга
* Записи о прочитанном. Дневник чтения, отзыв
* Выбор книг. Библиографические указатели. Справочная литература. Энциклопедия. Справочники.
* Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Книги и ее создатели. Структура книги, использование ее аппарата при чтении
* Книги по естественным наукам и технике для старших подростков. Методы самостоятельной работы с литературой. Периодические издания для старших подростков.
* Критическая литература. Творческий труд читателя-реферат, доклад, конспект.
* Библиография и ее значение в жизни общества. Библиотека как информационно-поисковая система
* Создание вторичных документов. Основные приемы свертывания информации. Подготовка аннотаций, рецензий, отзывов на книгу. Интернет как источник информации. Технология подготовки доклада, реферата

# Воспитательная работа:

* Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
* Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
* Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

# Индивидуальная работа при выдаче книг:

* Рекомендательные беседы,
* Беседа о прочитанном,
* Беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
* Исследования читательских интересов пользователя.

# Реклама библиотеки

* Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок.
* Комфортная среда.

# Профессиональное развитие работника библиотеки

* Участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
* Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
* Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
* Повышение квалификации на курсах;
* Взаимодействие с другими библиотеками.
	1. ***Работа с педагогическим коллективом и администрацией***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы:*** | ***Сроки исполнения*** | ***ответственный*** |
| *1* | Выставки новых поступлений периодической печати ипрофессиональной литературы по данной теме; | по мере поступления | библиотекарь |
| *2* | Консультационно-информационнаяработа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новомучебном году | апрель | библиотекарь |
| *3* | Обзоры новых поступлений периодической печати ипрофессиональной (методической) литературы, педагогических журналов | январь | библиотекарь |
| *4* | Выступления на педагогическихсоветах школы и метод объединениях* Заказ учебников на 2024-2025 учебный год
* Обеспеченность учащихся учебниками для нового учебного

года | февраль Май | библиотекарь |
| *5* | Информационно-библиографическоеобслуживание педагогов. Составление планов чтения по заявкам учителей | По требованию | библиотекарь |
| *6* | Поиск литературы и периодическихизданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогам в поиске информации на электронных носителях. | По требованию МО и педагогов | библиотекарь |
| *7* | Участие в организации Дня учителя и Дняшкольного библиотекаря | Октябрь | библиотекарь |

* 1. ***Работа с родительской общественностью.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки исполнения*** | ***Ответственный*** |
| *1* | - Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках, поступивших в библиотеку изуправления образования и приобретенных на субвенции. | Сентябрь | библиотекарь |
| *2* | Организация выставки «Эти книги вынам подарили». | Ноябрь | библиотекарь |
| *3* | Составление списка учебников, необходимых обучающихся к началу учебного года для родительскихкомитетов | Май-июнь | библиотекарь |

* 1. ***Содержание и организация работы с читателями.***
1. ***Индивидуальная работа***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы*** | ***сроки*** | ***ответственный*** |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, техническогоперсонала, родителей. | Постоянно | библиотекарь |
| 2 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг.Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | Постоянно | библиотекарь |
| 3 | Рекомендоватьхудожественную литературу и периодические изданиясогласно возрастным категориям каждого читателя. | Постоянно | библиотекарь |
| 4 | Рекомендательные беседы привыдаче книг. | Постоянно | библиотекарь |
| 5 | Рекомендательные ирекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мерепоступления | библиотекарь |
| 6 | Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондахшкольных библиотек. | В течение года | библиотекарь |
| 7 | Беседы о прочитанном. | Постоянно | библиотекарь |
| 8 | Изучение и анализчитательских формуляров. | Ежемесячно | библиотекарь |
| 9 | Изучение читательскихинтересов. | Ежемесячно | библиотекарь |
| 10 | Просмотр читательских формуляров с цельювыявления задолжников (результаты сообщатьклассным руководителям). | 1 раз в четверть | библиотекарь |
| ***Работа с учащимися, состоящими на различных видах учета*** |
| 1 | Октябрь | Беседы о прочитанном. Участия в мероприятиях, посвященных месячнику библиотек. Помощь воформлении стендов в библиотеке | библиотекарь |
| 2 | Ноябрь | Беседы о прочитанном. Помощь впроведении санитарных дней в | библиотекарь |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | библиотеке. Помощь в оформлениистендов в библиотеке |  |
| 3 | Декабрь | Беседы о прочитанном. Помощь в рейдах по проверке состоянияучебников. Помощь в оформлении стендов в библиотеке | библиотекарь |
| 4 | Январь | Беседы о прочитанном.Работа по реставрации книг в фонде школьной библиотеки. Помощь воформлении стендов в библиотеке | библиотекарь |
| 5 | Февраль | Беседы о прочитанном. Помощь воформлении стендов в библиотеке | библиотекарь |
| 6 | Март | Беседы о прочитанном. Помощь в проведении санитарных дней вбиблиотеке. Помощь в оформлении стендов в библиотеке | библиотекарь |
| **7** | Апрель | Беседы о прочитанном. Вовлечение в проведение сдачи макулатуры.Помощь в оформлении стендов в библиотеке | библиотекарь |
| 8 | Май | Беседы о прочитанном. Помощь в проведении анкетирования учащихся «О чтении летом».Подбор литературы для чтения летом. Помощь в оформлении стендов в библиотеке | библиотекарь |

1. ***Массовая работа (в соответствии с календарем знаменательных и***

***памятных дат).***

|  |
| --- |
| ***Ноябрь*** |
|  |  | ***Наименование*** | ***Форма работы*** | ***Кат*** | ***Сроки*** | ***Ответ*** |
| ***мероприятия*** |  | ***егор*** | ***исполнения*** | ***ственный*** |
|  |  | ***ия*** |  |  |
|  |  | ***чит*** |  |  |
|  |  | ***ате*** |  |  |
|  |  | ***лей*** |  |  |
|  |  | ***(возр*** |  |  |
|  |  | ***аст)*** |  |  |
|  | 1 | «В единстве народа-Будущее России» *(*4 | Выставка | 1-11кл | 03.11 | библиотекарь |
|  | ноября – День народного |  |  |  |  |
|  | единства). |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 | 22 ноября - Деньсловарей и | Беседа, викторина | 5-6 | 22.11 | библиотекарь |
|  | энциклопедий в день |  |  |  |  |
|  | рождения Владимира |  |  |  |  |
|  | Даля, составителя |  |  |  |  |
|  | «Толкового словаря |  |  |  |  |
|  | живого великорусского |  |  |  |  |
|  | языка» |  |  |  |  |
|  | 3 | День матери в России«Мама - слово дорогое» | Кн. выставка, конкурс рисунков | 1-11кл | 24.11 | библиотекарь |
|  |
| ***Декабрь*** |
|  | ***№*** | ***Наименование*** | ***Форма работы*** | ***Катего*** | ***Сроки*** | ***Ответ*** |
| ***п/ п*** | ***мероприятия*** |  | ***рия******читат елей*** | ***исполнения*** | ***ственный*** |
|  |  |  | ***(возрас*** |  |  |
|  |  |  | ***т)*** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 | 12 декабря - ДеньКонституции | Викторина, выставка | 7-8 кл | 12.12 | библиотекарь |
|  | Российской Федерации |  |  |  |  |
|  | – памятная дата России |  |  |  |  |
| 3 | 24 декабря взятие | Информационный стенд | 1-11 кл | 23.12 |  |
| крепости Измаил |  |  |  | библиотекарь |
|  | 4 | «Зимнее волшебство» | Выставка,развлекательная программа | 1-11 кл | 26.12 | библиотекарь |
| ***Январь*** |
|  | ***№*** | ***Наименование*** | ***Форма работы*** | ***Катего*** | ***Сроки*** | ***Ответ*** |
| ***п/ п*** | ***мероприятия*** |  | ***рия******читат елей*** | ***исполнения*** | ***ственный*** |
|  |  |  | ***(возрас*** |  |  |
|  |  |  | ***т)*** |  |  |
|  | 1 | 5 января 105 лет со дня рождения Николая Ивановича Сладкова (1920-1996), русского советского писателя- натуралиста, автораболее 60 книг о природе | Беседа | 5-11 | 10.01 | библиотекарь |
|  | 2 | 7 января Дже´ральд | Информационный стенд | 1-11 | 13.01 |  |
|  | Ма´лькольм Да´ррелл — | «Жизнь и творчество». |  |  | библиотекарь |
|  | британский |  |  |  |  |
|  | натуралист, писатель, |  |  |  |  |
|  | основатель |  |  |  |  |
|  | Джерсийского зоопарка |  |  |  |  |
|  | и Фонда охраны дикой |  |  |  |  |
|  | природы, который |  |  |  |  |
|  | носит его имя |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3 | 15 января 230 лет со дня рождения Александра СергеевичаГрибоедова, поэта (1795– 1829) | Информационный стенд«Жизнь и творчество». | 1-7 кл | 17.01 | библиотекарь |
|  | 4 | 27 января - Деньвоинской славы России. | Беседа | 9-11 кл | 24.01 | библиотекарь |
|  | 80 лет со дня снятия |  |  |  |  |
|  | блокады Ленинграда |  |  |  |  |
|  | (1944), Международный |  |  |  |  |
|  | день памяти жертв |  |  |  |  |
|  | Холокоста |  |  |  |  |
|  | 5 | 29 января 165 лет со дня рождения Антона ПавловичаЧехова, писателя (1860– 1904) | Беседа | 4-5 кл | 29.01 | библиотекарь |
| ***Февраль*** |
|  | ***№*** | ***Наименование*** | ***Форма работы*** | ***Катего*** | ***Сроки*** | ***Ответ*** |
| ***п/ п*** | ***мероприятия*** |  | ***рия******читат елей*** | ***исполнения*** | ***ственный*** |
|  |  |  | ***(возрас*** |  |  |
|  |  |  | ***т)*** |  |  |
|  | 1 | 80 лет Победы наднемецко-фашистскими | Выставка книг | 6-11 кл | 02.02 | библиотекарь |
|  | войсками в |  |  |  |  |
|  | Сталинградской битве |  |  |  |  |
|  | (1943) |  |  |  |  |
|  | 2 | 13 февраля 225 лет со дня рождения И.А.Крылова | Беседа | 1-2 кл | 13.02 | библиотекарь |
|  | 3 | 14 февраля 170 лет содня рождения В.М. | Беседа | 1-4 кл | 17.02 | библиотекарь |
|  | Гаршина, русский |  |  |  |  |
|  | писатель, поэт, |  |  |  |  |
|  | художественный критик |  |  |  |  |
|  | 4 | «Имею честь служитьтебе, Россия» (23 | «Книги – воители, книги– солдаты». | 1-11 кл | 23.02 | библиотекарь |
|  | февраля - День | Информационный стенд. |  |  |  |
|  | защитника Отечества). | Истоки праздника |  |  |  |
| ***Март*** |
|  | ***№*** | ***Наименование мероприятия*** | ***Форма*** | ***Катего*** | ***Сроки*** | ***Ответ*** |
| ***п/ п*** |  | ***работы*** | ***рия******читат елей*** | ***исполнения*** | ***ственный*** |
|  |  |  | ***(возрас*** |  |  |
|  |  |  | ***т)*** |  |  |
|  | 1 | 6 марта 210 лет со дня рождения П.П. Ершова – русский поэт, прозаик,драматург, автор сказки в стихах«Конёк-Горбунок», ставшей классикой русской литературы | Беседа | 4 кл | 03.03 | библиотекарь |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 | Международный женский день«Женский силуэт на фоне истории» | Выставка произведен ий на тему«Великие женщины» | 1-11 кл | 07.03 | библиотекарь |
|  | 3 | «Широкая масленица» обычаи и обряды | Игра - викторина | 3-4 кл | 12.03 | библиотекарь |
|  | 4 | Всемирный день кошек | Выставка | 1-11 кл | 17.03 | библиотекарь |
|  | 5 | 27 марта всемирный день театра | Беседа | 1-2 кл | 31.03 | библиотекарь |
| ***Апрель*** |
|  | ***№ п/ п*** | ***Наименование мероприятия*** | ***Форма работы*** | ***Катег ория чита телей******(возра ст)*** | ***Сроки исполнения*** | ***Ответ ственный*** |
|  |
|  | 1 | Ханс Кристиан Андерсен (1805–1875)— детский писатель | Выставка | 6 кл | 01.04. | библиотекарь |
|  | 2 | 1 апреля - 215 лет со дня рождения Николая Васильевича Гоголя (1809- 1852) | Беседа | 8-9 кл | 07.04 | библиотекарь |
|  | 3 | 10 апреля 130 лет со днярождения Всеволода Александровича Рождественского, поэта (1895 – 1977) | Информаци онный стенд | 5-11кл | 11.04 | библиотекарь |
|  | 4 | 12 апреля - День космонавтики | Беседа | 5 кл | 12.04 | библиотекарь |
|  | 5 | 23 апреля - 455 лет со дня рождения английского поэта и драматурга Уильяма Шекспира (1564-1616) | Беседа | 9-11кл | 23.04 | библиотекарь |
| ***Май*** |
|  | ***№ п/ п*** | ***Наименование мероприятия*** | ***Форма работы*** | ***Категория читателей (возраст)*** | ***Сроки испол нения*** | ***Ответ ственный*** |
|  | 1 | 1 мая – Праздник весны и труда | Выставка | 1-11кл | 6.05 | библиотекарь |
|  | 2 | 9 мая - День Победы советского народа в Великой Отечественной 1941-1945 годов. | Информацио нный стенд. | 1-11 кл | 13.05 | библиотекарь |
|  | 3 | 185 лет со дня рождения ПетраИльича Чайковского, выдающегося русского композитора (1840 – 1883) | Информацио нный стенд«Жизнь итворчество». | 9-11 | 20.05 | библиотекарь |

* 1. ***Формирование библиотечного фонда***

***Работа с фондом учебной литературы:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки исполнения*** | ***Ответственный*** |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на2024-2025 учебный год. | Сентябрь-октябрь | библиотекарь |
| 2 | Приём и выдача учебников обучающимся.Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. | Май-июнь. Август- сентябрь | библиотекарь |
| 3 | Составление библиографической моделикомплектования фонда учебной литературы: | ноябрь | библиотекарь |
|  | а) Работа с библиографическими изданиями (прайс - листы, тематические планыиздательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерствомобразования). | В течение года | библиотекарь |
|  | б) Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом ихтребований на 2024 – 2025 учебный год. | октябрь | библиотекарь |
|  | в) Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы ируководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации. | октябрь | библиотекарь |
|  | г) Согласование и утверждение бланка- заказа на 2024-2025 год администрациейшколы, его передача специалисту ЦРО. | октябрь | библиотекарь |
|  | д) Подготовка перечня учебников,планируемых в новом учебном году, но не заказанных по бланку заказов (внебюджет). | октябрь, май | библиотекарь |
|  | е) Осуществление контроля надвыполнением сделанного заказа. | В течение года | библиотекарь |
|  | ж) Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформлениекартотеки. | В течение года | библиотекарь |
| 4 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкойучебников) | Декабрь, Апрель | библиотекарь |
| 5 | Списание учебного фонда с учетом ветхостии смены учебных программ. | Октябрь-декабрь | библиотекарь |
| 6 | Изучение и анализ использования учебногофонда. | В течение года | библиотекарь |
| 7 | Пополнение и редактирование картотеки | В течение года |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | учебной литературы. |  | библиотекарь |
| 8 | Расстановка новых изданий в фонде.Оформление накладных на учебнуюлитературу и их своевременная передача в бухгалтерию. | В течение года | библиотекарь |
| 9 | Ведение тетради выдачи учебников. | Май, сентябрь | библиотекарь |

***Работа с фондом художественной литературы:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки исполнения*** | ***ответственный*** |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ егоиспользования. | Декабрь | библиотекарь |
| 2 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрацияновых поступлений. | Постоянно в течение года | библиотекарь |
| 3 | Учет библиотечного фонда . | По графикуинвентаризации материального отдела | библиотекарь |
| 4 | Формирование фонда библиотекитрадиционными и нетрадиционными носителями информации. | По мере комплектования | библиотекарь |
| 5 | Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий,оформление акта замены-утери.Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии. | Октябрь-ноябрь | библиотекарь |
| 6 | Выдача документов пользователямбиблиотеки. | Постоянно | библиотекарь |

***Работа с фондом:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки исполнения*** | ***Ответственный*** |
| 1 | Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей,индексов), эстетика оформления | постоянно | библиотекарь |
| 2 | Соблюдение правильной расстановкифонда на стеллажах | постоянно | библиотекарь |
| 3 | Проверка правильности расстановкифонда | 1 раз в год | библиотекарь |
| 4 | Обеспечение свободного доступапользователей библиотеки к информации | Постоянно в течение года | библиотекарь |

***Работа по сохранности фонда:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки исполнения*** | ***Ответственный*** |
| 1 | Организация фонда особо ценных | Постоянно в течение |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | изданий и проведение периодическихпроверок сохранности. | года | библиотекарь |
| 2 | Обеспечение мер по возмещению ущерба,причиненного носителям информации в установленном порядке. | Постоянно в течение года | библиотекарь |
| 3 | Организация работ по мелкому ремонту ипереплету изданий с привлечением библиотечного актива. | 1 раз в месяц | библиотекарь |
| 4 | Составление списков должников 1 раз вчетверть. | 1 раз в четверть | библиотекарь |
| 5 | Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраиватьсанитарный день. | Постоянно в течение года | библиотекарь |
| 6 | Систематический контроль засвоевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | Постоянно в течение года | библиотекарь |
| 7 | Списание ветхой художественнойлитературы и литературы по моральному износу | Октябрь-декабрь | библиотекарь |
| 8 | Обеспечение работы читального зала | В течение года | библиотекарь |

***Комплектование фонда периодики***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки исполнения*** | ***ответственный*** |
| *1* | Комплектование фонда периодики в соответствии с образовательнойпрограммой школы. Оформление подписки на 1 полугодие 2024 года. Контроль доставки | Октябрь | библиотекарь |
| *2* | Оформление подписки на 2 полугодие2025 года. Контроль доставки | Апрель | библиотекарь |

* 1. ***Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки исполнения*** | ***ответственны й*** |
| *1* | Организация и ведение справочно- библиографического аппарата библиотеки. Пополнение иредактирование алфавитного и систематического каталогов. | В течение года | библиотекарь |
| *2* | Справочно-библиографическое иинформационное обслуживание учащихся. Ведение картотеки | в течение года | библиотекарь |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | выполненных библиографическихсправок. |  |  |
| *3* | Справочно-библиографическое иинформационное обслуживание педагогов | В течение года | библиотекарь |
| *4* | Воспитание информационной культуры. Консультации у каталогов и картотек.Формирование навыков независимого библиотечного пользователя. | постоянно | библиотекарь |
| *5* | Составление рекомендательных списковлитературы (читаем летом, к 9 мая, к дню Матери, к дню космонавтики) | Ноябрь, апрель, май | библиотекарь |
| *6* | Рекомендательный список для учащихся( :в гостях у сказки, братья наши меньшие, проза и поэзия о ВОВ, люди, которые изменили ход истории, Кубань - мояродина, просто фантастика, преданья старины далекой…) | В течение года | библиотекарь |
| *7* | Подборки литературы к юбилейнымдатам и праздникам (ко дню учителя, к 23 февраля, к 8 марта, к последнему звонку, к дням воинской славы России) | Сентябрь, октябрь, февраль, март | библиотекарь |

* 1. ***Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями школы и другими внешними организациями. Реклама (пропаганда) библиотеки в ОУ и городе. Участие в общешкольных и общегородских мероприятиях. Работа***

***со СМИ.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки исполнения*** | ***Ответственный*** |
| 1 | Продолжение сотрудничества сбиблиотекой им. Лунина согласно совместному плану работы | по плану работы | библиотекарь |
| 2 | Сотрудничество с библиотеками школгорода | В течении года | библиотекарь |

**VIII. Повышение квалификации работников библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Посещение семинаров, открытыхмероприятий, МО библиотекарей | по плану методиста | библиотекарь |
| 2 | Работа по самообразованию ( изучение новинок литературы, профессиональныхжурналов и т.д.) | постоянно | библиотекарь |
| 3 | Консультации методиста | регулярно | библиотекарь |

**IХ. Организационно-хозяйственные работы**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Проведение санитарных дней | 1 раз в месяц | библиотекарь |
| 2 | Создание комфортной библиотечной среды | постоянно | библиотекарь |

Библиотекарь МБОУ СОШ №13 Адаменко Ю.Е.