

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НШ «Прогимназия»


«Прогимназия» В.В. Горячева
« 21 » 2022 г.



**ПЛАН РАБОТЫ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
МБОУ НШ «ПРОГИМНАЗИЯ»
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Задачи:

- обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы;
- организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;
- формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры;
- организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.
- содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.
- формирование библиотечных фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности школы и информационными потребностями пользователей.
- организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы школы.
- участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров.

Основные функции библиотеки:

- образовательная
- информационно-методическая
- культурно-просветительская
- профориентационная
- справочно-библиографическая
- досуговая

Общие сведения:

- количество читателей (учащихся) 1030
- количество читателей (учителей, воспитателей, администрация и пр.) 107

сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Работа с библиотечным фондом								
<p>В течение года: изучение состава фонда и анализ использования. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации. Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений. Учет библиотечного фонда. Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка. Выдача документов пользователям библиотеки. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК. Оформление фонда (наличие полных, буквенных разделителей). Проверка правильности расстановки фонда. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации. Систематический контроль за возвратом в библиотеку выданных изданий. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. Работа с поставщиками литературы, заключение договоров, контроль за их исполнением. Оформление накладных и своевременная сдача их в бухгалтерию. Обеспечение работы читального зала. ЕЖЕМЕСЯЧНО: Сверка фонда библиотеки на наличие экстремистской литературы, составление акта. Маркировка информационной продукции в соответствии с возрастными требованиями. Проверка фонда библиотеки на наличие информационной продукции, запрещенной для детей и содержащей информацию, предусмотренную Федеральным законом № 436-ФЗ</p>								
Работа с учебным фондом								
<p>В течение года: Прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных; запись в книгу суммарного учета; штемпелевание; занесение в электронный каталог; сортировка по наименованиям, классам и расстановка в фонде. Информирование родителей и общестественности об утвержденном списке учебников и учебных пособий. Работа с резервным фондом учебников: ведение учета невостребованных учебников, заимствуемых учебников; размещение на хранение; составление электронного каталога</p>								
Информирование родителей и общестественности о списке учебников на учебный год через школьный сайт. Диагностика уровня обеспеченности. Составление отчетных документов	Выдача учебников	Составление анализа эффективности использования учебного фонда.	Работа с «Федеральным перечнем учебников, для комплектования фонда учебной литературы на 2023-2024 учебный год	Оценка состояния фонда на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся в 2023-2024 учебному году. Работа с методическими объединениями школами по подготовке	Утвержденные перечни программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на (новый) учебный год. Списание выданных единовременно	Формирование заказа на учебники и учебные пособия с учетом имеющихся фондов учебных книг в муниципальном обменном фонде; рецензии методических объединений	Осуществление контроля над выполнением заказов. Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ. Утилизация макулатуры.	Осуществление контроля над выполнением заказов. Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ. Утилизация макулатуры.

				УМК и спис- ка учебников на 2022-2023 уч. год.	вых пособий	или педаго- гического совета; ито- гов инвента- ризации	
Справочно-библиографическая работа							
В течение года: ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных знаний). Ознакомление пользователей с минимумом библиографических знаний: с правилами пользования библиотекой, с растановкой фонда							
Внеурочная деятельность учащихся							
Индивидуальное консультирование учащихся в течение всего года. Содействие городскому проекту «Читательская копилка» - консультирова-ние учащихся и родителей, помощь в заполнении копилки. Взаимодействие с МУК «ЦБС» в соответствии с договором о реализации программ внеурочной деятельности.							
Выбор книг в библиотеке 2а, 2б, 2в, 2г, 2д, 2е, 2ж, 2з, 2и, 2к	Знакомство с библиотекой 1а, 1б, 1в, 1г, 1д	Знакомство с библиотекой 1е, 1ж, 1з, 1и	Мои первые энциклопедии 3а, 3б, 3в, 3г, 3д	Мои первые энциклопедии 3е, 3ж, 3з, 3и, 3к			
Литературный концерт Е. Пинаев 1-4 кл.	Акция «Со-храним учеб-ник». Конкурс обложек.	Викторина День словаря.		Участие в конкурсе буктрейле-ров «Сур-гутский книжный Голливуд»	Неделя дет-ской книги. Конкурс ри-сунков		Мероприя-тие «От Аз до Ижицы» ко Дню сла-вянской письмен-ности и куль-туры
Выставки							
В течение года постоянно действующие выставки: «Героическая полка», «Кем быть», «Моя Югра. Мой Сургут», к 350-летию Петра - I							
В помощь учи-телю. К 140-	Школьные истории. К	К 115-летию А. Линдгрена.	День героев Отечества. К.	К 140-летию А. Толстого.	К 150-летию М.М. творческих	Выставка Покоряя кос-мос. Живые	К 95-летию С.

летию Б. Житкова. К 165-летию Э. Циолковского	135-летию С.Я. Маршака	Русской речи государь по прозванию Словарь.	85-летию Э. Успенского. Зимняя сказка.	Книги-юбилеры. К 395-летию Ш. Перро	Пришвина. К 195-летию Ж. Верна. На страже родины.	работ учащихся. К 100-летию С.Сахарнова, К 110-летию С. Михалкова, К 100-летию В. Медведева.	строки войны.	Прокофьевой, К 120-летию С. Благининой. От Аз до Ижицы
---	------------------------	---	--	-------------------------------------	---	--	---------------	--

Информационная работа

В течение года: сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников: обзор новых поступлений, подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий. Помощь в подготовке документов при работе над методической темой, для подготовки педсоветов, заседаний, методобъединений. Размещение информации о мероприятиях библиотеки на официальном сайте школы. Обновление страницы библиотеки на сайте общеобразовательной организации Регулярное обновление информации на библиотечных стендах. Информационное обслуживание родителей обучающихся, информирование о пользовании библиотекой их детьми (по запросу).

Повышение квалификации

Работа по самообразованию: освоение информации из профессиональных изданий, посещение семинаров, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальных консультациях, участие и руководство в городском методическом объединении, участие в конкурсах проф. мастерства. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Участие в сетевых дистанционных проектах и конкурсах; новые формы массовой работы (квесты, флэшмобы и т.д.); игровые обучающие ресурсы и информационные библиотечные продукты, созданные с помощью интернет-сервисов.