

УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ №8 г.Нурлат»
А.И.Сахапов
27.08 2023 г.



**План
работы библиотеки
МБОУ «СОШ №8 г. Нурлат» РТ
за 2023 – 2024 учебный год**

Заведующий библиотекой
Насыбуллина Л.М.

1. Вводная часть

1.1 Основные функции библиотеки:

1. Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформированные в концепции школы и в школьной программе;
2. Информационная - предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя;
3. Воспитательная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующее гражданскому развитию учащихся.

1.2 Цель работы библиотеки на 2023-24 учебный год:

«Создание условий для воспитания разносторонней интеллектуально и духовно развитой личности на основе использования литературных традиций и достижений современных информационных технологий».

2. Формирование фонда библиотеки.

№	содержание работы	срок исполнения	ответственный
2.1 Работа с фондом учебной литературы.			
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности уч-ся школы учебниками и учебными пособиями на 2023- 2024 уч.год.	сентябрь	Насыбуллина Л.М.
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования РФ, тематическими планами издательств; б) составление совместно с учителями - предметниками заказа на учебники; в) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для ознакомления учащимися и их родителями; г) составление списков обеспеченности учебниками по классам; д) прием и обработка поступивших учебников: - формирование накладных - регистрация в книге суммарного учета - ведение картотеки учебников - занесение данных по учебникам в электронный каталог библиотеки	ноябрь	Мазитова Л.К. Руководители ШМО, Насыбуллина Л.М.
		сентябрь	Насыбуллина Л.М.
		сентябрь	Насыбуллина Л.М.
		в течение года	Насыбуллина Л.М.
		в течение года	Насыбуллина Л.М.
3	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками	сентябрь	Насыбуллина Л.М.
4	Выдача и приём учебников	август – май	Насыбуллина Л.М.
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников	в течение года	Насыбуллина Л.М.
6	Списание устаревших учебников при поступлении полноценной замены.	ноябрь	Насыбуллина Л.М.
7	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	декабрь, апрель	Насыбуллина Л.М.
2.2 Работа с фондом художественной, научно - познавательной литературы			

1	Своевременное проведение обработки и регистрации в каталогах и БД «Книги»	в течение года	Насыбуллина Л.М.
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке - к художественному фонду 1-11кл - к фонду периодических изданий - к альтернативному фонду учебников	постоянно	Насыбуллина Л.М.
3	Выдача книг пользователям библиотеки	постоянно	Насыбуллина Л.М.
4	Соблюдение правильной расстановки на стеллажах.	постоянно	Насыбуллина Л.М.
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом книг в библиотеку.	в конце четверти	Насыбуллина Л.М.
6	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно	Насыбуллина Л.М.
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	Насыбуллина Л.М.
8	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и износа	декабрь, январь	Насыбуллина Л.М.

3.Справочно- библиографическая работа

№	содержание работы	срок исполнения	ответственный
1	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов в традиционной и электронной форме.	в течение года	Насыбуллина Л.М.
2	Пополнение и редактирование картотеки учебников.	в течение года	Насыбуллина Л.М.
3	Продолжение работы по созданию баз данных художественной литературы и подарочных книг	в течение года	Насыбуллина Л.М.

4. Работа с читателями

4.1 Индивидуальная работа с пользователями библиотеки

№	содержание работы	срок исполнения	ответственный
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал.	постоянно	Насыбуллина Л.М.
2	Обслуживание в читальном зале.	постоянно	Насыбуллина Л.М.
3	Рекомендательные беседы при выборе книг.	по запросу	Насыбуллина Л.М.
4	Беседы с учащимися о прочитанном.	постоянно	Насыбуллина Л.М.
5	Беседы о новых книгах, поступлениях в библиотеку.	по мере поступления	Насыбуллина Л.М.
6	Составление рекомендательных указателей по запросу	по требованию	Насыбуллина Л.М.
7	Содействие педагогам в подготовке мероприятий	по требованию	Насыбуллина Л.М.

4.2 Работа с библиотечным активом

1	Проверка состояния учебников по классам	ноябрь, апрель	Насыбуллина Л.М.
2	Анализ читательских формуляров	декабрь, май	Насыбуллина Л.М.

4.3 Работа с родительской общественностью

1	Отчет перед родителями о новых учебниках, поступивших в библиотеку.	сентябрь	Насыбуллина Л.М.
2	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления	Май	Насыбуллина Л.М.
4	Подготовка сообщений о читательской активности школьников на общешкольные родительские собрания	по требованию	Насыбуллина Л.М. Администрация школы
5	Обслуживание родителей, как читателей школьной библиотеки, посредством «Семейного читательского формуляра»	в течение года	Насыбуллина Л.М.

4.4 Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, периодике.	по мере поступления	Насыбуллина Л.М.
2	Консультационно - информационная работа с методическим объединением учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор и заказ учебников к новому учебному году	Январь	Насыбуллина Л.М. Руководители ШМО
3	Подготовка рекомендательного списка литературы по заданной тематике в помощь педагогам.	по требованию	Насыбуллина Л.М.
4	Сбор и систематизация материалов к праздникам, датам и т.д.	в течение года	Насыбуллина Л.М.

4.5 Работа с обучающимися

1	Обслуживание учащихся, согласно расписанию работы библиотеки.	постоянно	Насыбуллина Л.М.
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников.	1 раз в четверть	Классные руководители, Насыбуллина Л.М.
3	Проведение беседы при записи о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения.	постоянно	Насыбуллина Л.М.
4	Оформление стенда - рекомендации о бережном отношении к книге и об ответственности за причиненный ущерб.	Октябрь	Насыбуллина Л.М.
5	Информирование классных руководителей о чтении и посещаемости библиотеки школьниками.	1 раз в полугодие	Насыбуллина Л.М. волонтеры чтения
6	Рекомендательные беседы с учащимися с целью рекламы лучших произведений русской классической и современной литературы, согласно возрастным особенностям каждого читателя.	постоянно	Насыбуллина Л.М. волонтеры чтения
7	Подготовка читателей библиотеки к участию в конкурсах исследовательских работ, творческих литературных конкурсах.	в течение года	Насыбуллина Л.М. читатели библиотеки, учителя – предметники

Мероприятия

№			
« Громкие чтения»			
		Класс	Дата
1	«9 сентября — 195 лет со дня рождения Л.Н Толстого». Громкие чтения рассказов для детей.	1-2	сентябрь
2	« День юного героя – антифашиста» (8 февраля – День юного героя – антифашиста)	4	февраль
3	«Книги о маме» Громкие чтения книг о маме(к 8 марта)	1	март
«Уроки у книжной выставки»			
1	«Родной язык» (к 21 февраля – Дню родного языка)	10	февраль
2	«1 апреля- 225 – лет со дня рождения Н.В.Гоголя»	6-9	апрель
3	«12 апреля – Всемирный день авиации и космонавтики»	9	апрель
«Уроки мужества»			
1	«Белые журавлики»	4-6	апрель
2	«Дети военной поры»	6-8	май

6. Проведение акций:

№	название акции	дата проведения	участники
1	«Подари книге вторую жизнь» - участие в республиканской акции	лето	Насыбуллина Л.М.

7. Оформление наглядности:

7.1 Оформление книжных выставок

№	Тематические выставки	месяц	форма
1	«Новинки учебной литературы»	сентябрь	выставка нового поступления учебников
2	« Международный день школьных библиотек»	октябрь	открытая полка
8	«Писатели-юбиляры 2024 года»	январь	выставка книг
9	«Фестиваль родного языка»	февраль	открытая полка
11	« На страже Родины» День защитника Отечества	февраль	выставка-викторина
12	«Книги – юбиляры 2024 года»	март	выставка – викторина
13	«Читали наши мамы, читали наши папы»	апрель	выставка книг из детства родителей
14	«Будь здоров!» 7 апреля – Всемирный День здоровья	апрель	выставка-викторина
15	«Международный день детской книги»	апрель	Книжная полка
16	« Дороги Победы»	май	выставка книг и периодики
17	« Читаем всей семьёй»	май	открытая полка

7.2 Оформление стенда «Новости библиотеки»:

№	тема стенда	дата	целевое назначение
1	Родителям – об учебной литературе	сентябрь	родители
2	«Сентябрь – месячник противодействия экстремизму»	сентябрь	учителя, учащиеся, педагоги
3	Правила пользования книгой и библиотекой	октябрь	учащиеся, педагоги
7	Дни российской славы	январь	учителя, учащиеся
8	Как мы читали? Итоги 1 полугодия	декабрь	учителя, учащиеся, родители
9	Писатели – юбиляры 2024 года	январь	учителя, учащиеся
10	Февраль – патриотический месяц	февраль	учащиеся

11	Цитаты великих писателе о языке	февраль	учащиеся
12	Неделя детской книги	март	учащиеся
13	Праздники апреля: День смеха, День птиц, День здоровья, День космонавтики	апрель	учащиеся
14	День памяти жертв радиационных катастроф	апрель	учителя, учащиеся
15	Победа в изобразительном искусстве	май	учащиеся
16	Основные данные по библиотеке за 2023-24 учебный год	май	учителя, учащиеся, родители
17	Тематические рекомендательные списки для дополнительного чтения. «Чтение с удовольствием»	июнь	учащиеся, родители

8. Профессиональное развитие:

- 1) Участие в районных конкурсах;
- 2) Участие во Всероссийских педагогических и библиотечных конкурсах;
- 3) Участие в работе РМО школьных библиотекарей Нурлатского района;
- 4) Изучение опыта работы коллег-библиотекарей в Интернет-ресурсах и профессиональных периодических изданиях;
- 5) Участие в подготовке и проведении районного праздника «Открытие Недели детской и юношеской книги».

Зав. библиотекой МБОУ «СОШ №8 г. Нурлат» РТ

Насыбуллина Л.М.

25.08.2023 года