



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2

357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица
Дзержинского, 12 тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: sch02.5gor@mail.ru
окпо 51993327, инн 2632057887, кпп 263201001

Рассмотрен и принят на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ № 2
(протокол № 1 от 29 августа 2022 г.)



План работы школьной библиотеки на 2022-2023 учебный год

г. Пятигорск, 2022 год

План работы школьной библиотеки на 2022-2023 учебный год

Основные цели школьной библиотеки

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно – информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно – образовательного пространства образовательного учреждения, организация комплексного библиотечно – информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учётом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного отношения в условиях библиотеки с учётом интересов, потребностей, возрастных, психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога, адаптации представителей культурных, языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование представляемых школьной библиотекой услуг; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры обучающихся.

Задачи библиотеки:

- обеспечение учебно–воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно – библиографического обслуживания обучающихся и педагогов;
- оказание помощи в деятельности учителей и обучающихся в образовательных проектах;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя; обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации;
- сбор, накопление, обработка информации и доведение её до пользователя;
- проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в школьной библиотеке;
- развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции школьной библиотеки

1. Аккумулирующая – школьная библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно – информационные ресурсы.

2. Сервисная– школьная библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно – информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно – информационных ресурсов.
3. Методическая– школьная библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная– школьная библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная– школьная библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю, школе.
6. Социальная– школьная библиотека содействует развитию способностей пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская– школьная библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Координирующая– школьная библиотека организует творческое сотрудничество с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
Работа с фондом учебной литературы			
1	Консультации с руководителями М преподавателями – предметниками по вопросам комплектования фонда учебной литературы	В течение всего учебного года	замдиректора по УВР, библиотекарь
2	Составление и формирование общешкольного заказа на учебную литературу и учебные пособия совместно с учителями и администрацией школы	Октябрь	библиотекарь, руководители МО
3	Уточнение плана комплектования на новый учебный год, на основе данных по количеству учащихся. Окончательный отбор и заказ учебной литературы в книготорговых и издательских фирмах для комплектования учебного фонда (с учетом изменения числа читателей). Комплектование фонда через книготорговые организации	В течение учебного года	библиотекарь
4	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году	февраль	руководители МО замдиректора по УВР, библиотекарь
5	Прием и обработка поступивших учебников (оформление накладных)	По мере поступления	библиотекарь

	запись в книгу суммарного учета, занесение в электронный каталог и д.)		
6	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой	Сентябрь	библиотекарь
7	Выдача учебников по классам. График выдачи учебников поместить на сайт школы.	Август	библиотекарь
8	Оформление выставки «Новые учебники», «Новые поступления»	Сентябрь	библиотекарь
9	Списание фонда учебников с учетом ветхости и смены учебных программ (оформить акты на утерю и замену.)	Декабрь, Июнь	библиотекарь
10	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам) совместно с активом класса. Ремонт книг.	2 раза в год	библиотекарь, актив класса
11	Составление электронной базы данных «Учебники и учебные пособия»	В течение учебного года	библиотекарь
12	Предоставление необходимой отчетной документации о работе библиотеки. Постоянное пополнение отчетных документов новыми данными о состоянии библиотечного фонда Постоянно вести учет работы библиотеки (по количеству и выдаче учебников, по книговыдаче, по ведению картотек и т.д.).	В течение учебного года в соответствии со сроками предоставления	библиотекарь
13	Подготовка к новому учебному году - подбор методических материалов -отбор необходимых комплектов учебников - подготовить список недостающих учебников.	Июнь	библиотекарь
Работа с фондом художественной литературы			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации новых изданий.	По мере поступления книг	библиотекарь
2	Обеспечение свободного доступа к художественному фонду , к справочной литературе в читальном зале.	Постоянно	библиотекарь
3	Выдача информационных изданий читателям	Постоянно	библиотекарь

4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно	библиотекарь
5	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий	Постоянно	библиотекарь
6	Ведение работы по сохранности фонда. Ремонт книг	Постоянно	библиотекарь
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	Постоянно	библиотекарь
8	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа литературы	Декабрь, июнь	библиотекарь
9	Оформление новых разделителей (по необходимости)	В течение года	библиотекарь
10	Комплектование книжного фонда, пожертвование, замена. Бюджет.	В течение года	библиотекарь
11	Организация постоянно действующей выставки новых поступлений. Оформление тематических книжно-иллюстративных выставок.	По мере поступления В течение всего года	библиотекарь
Справочно – библиографическая работа			
1.	Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации	октябрь - декабрь	библиотекарь
2.	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей, обучающихся к классным часам, юбилейным датам, праздникам.	по заявкам	библиотекарь
3.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок, организация выставок книг, статей, дополнительной справочной литературы в помощь педагогам по работе с одарёнными детьми, посвящённые подготовке и проведению научно – практических конференций, интеллектуальных конкурсов, участию в олимпиадном движении.	постоянно	библиотекарь
Работа с читателями. Индивидуальная работа			
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	Постоянно	библиотекарь

2	Рекомендательные беседы при выдаче книг, беседы о прочитанной литературе	Постоянно	библиотекарь
3	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, справочных изданиях, журналах, поступивших в библиотеку.	Постоянно	библиотекарь
5	Отчет перед родителями о новых поступлениях учебников и художественной литературы, о читаемости детей по классам	В течение года	библиотекарь
6	Составление списка обеспеченности учебниками учащихся	Май – июнь, сентябрь	библиотекарь
7	Участие в работе педсоветов, МО и городских мероприятий. Подготовка материалов и выступление по темам: «Обзор новых поступлений учебников, методической и художественной литературы, периодических изданий». «Школьные учебники: выбор, обеспечение и использование» «Сохранность фонда учебников» «Обеспечение учебными пособиями учеников из детского дома и малообеспеченных» и т.д. «Читаемость детей по классам»	По плану проведения педсоветов	библиотекарь
8	Консультационно - информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников в новом учебном году (согласно федеральному перечню учебников)	В течение года	библиотекарь
9	-Работа с педагогическим коллективом, осуществление информационного обеспечения образования педагогического коллектива: -Знакомство с новинками книг и журнальных статей. -Выступление на педагогических советах, МО о читаемости учащихся, о новых учебниках и поступлениях, о сохранности учебного фонда и т. д.	В течение года	библиотекарь

	-Оказание помощи в проведении предметных недель, конференций, классных часов, бесед, встреч с интересными людьми и т.д. -Выступление на родительских собраниях.		
10	Запись учащихся в библиотеку Выдача учебников и учебных пособий	Сентябрь	библиотекарь
11	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	библиотекарь
12	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов до школьного правительства, библиотечного актива класса и классных руководителей, а также на информационный стенд библиотеки	Раз в четверть	библиотекарь
13	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения	Постоянно Октябрь 1-ые классы	библиотекарь
14	Запись в библиотеку учащихся 1-х классов. Праздник новых читателей.	Декабрь	библиотекарь
15	Сбор учебной и художественной литературы в 1-9 классах	май	библиотекарь
16	Проведение занятий библиотечно-библиографической грамотности (согласно графику)	В течение года	библиотекарь

5. Работа с педагогическим коллективом школы

1	Подведение итогов года: составление отчетов, сверка читательских формуляров - выявление задолженностей, составление плана комплектования библиотечного фонда на следующий учебный год, ремонт книг и учебников.	Июнь	библиотекарь
2	Проведение занятий библиотечно-библиографической грамотности (согласно графику)	В течение года	библиотекарь

6. Работа с обучающимися школы

1.	Обслуживание обучающихся, согласно режима работы школьной библиотеки.	постоянно	библиотекарь
----	-----------------------------------------------------------------------	-----------	--------------

2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	ежемесячно	библиотекарь
3.	Оформление тематических книжных выставок, обзоров, проведение бесед по возрастам читателей о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	постоянно	библиотекарь
4.	Изучение читательских интересов в 1-9 классах, рекомендация художественной литературы и периодических изданий, согласно возрастам.	постоянно	библиотекарь

7. Работа с родителями

1.	Информирование о перечне учебников и учебных пособий, рекомендованных министерством Просвещения.	апрель	библиотекарь
2.	Индивидуальное информирование: - об испорченных книгах и учебниках; - о задолженности и должниках.	в течение года	библиотекарь
3.	Привлечение родителей к организации и проведению тематических, читательских конференции	в течение года	библиотекарь

8. Справочно – библиографическая работа

1.	Ведение справочно – библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделения справочно – информационных изданий).	постоянно	библиотекарь
2.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно – библиографических знаний: - правило пользования школьной библиотеки; - знакомство с расстановкой фонда; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - привитие навыков работы со справочными изданиями, дополнительной литературной.	в течение года	библиотекарь

9. Тематика библиотечных занятий: «Твоя информационная культура»

1.	<p>Знакомство с библиотекой. Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Правила пользования библиотекой. Как самому выбрать книгу... Правила обращения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Основные элементы книги.</p>	1-й класс	библиотекарь, классный руководитель
2.	<p>Роль и назначение библиотеки. Понятия об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе. Структура книги. Кто и как создает книги? Из чего состоит книга?</p>	2-й класс	библиотекарь, классный руководитель
3.	<p>Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист, оглавление, предисловие, послесловие, содержание. Формирование навыков самостоятельной работы с книгой. Практическое выполнение титульного листа. Что такое каталог? Его назначение. Знакомство с алфавитным каталогом.</p>	3- класс	библиотекарь, классный руководитель
4.	<p>Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Знакомство со справочной литературой: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели. История книги. Знакомство детей с историей книги от ее истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки. Посещение городской библиотеки.</p>	4-й класс	библиотекарь, классный руководитель
5.	<p>Как построена книга? Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе, чтении книг, при работе с книгой. Искусство книги. Оценка работы художника, понимание внешней и глубинной связи иллюстрации с текстом, знакомство с манерой,</p>	5-й класс	библиотекарь, классный руководитель

	«почерком» художника, его творческой индивидуальностью. Знакомство с художниками-иллюстраторами.		
6.	Выбор книг в библиотеке. Обучение самостоятельному поиску информации. Библиографические указатели, тематические списки литературы. Титульный лист книги и каталожная карточка. Аннотация на каталожной карточке. Шифр. Расположение карточек в каталоге и книг на полке.	6-й класс	библиотекарь, классный руководитель
7.	Выбор книг. Понятие «библиография», ее назначение. Библиографические указатели и их отличие от систематического каталога. Умение пользоваться указателем при выборе книг? Справочная литература. Привитие интереса к справочной литературе и обучение умению пользоваться ею.	7-й класс	библиотекарь, классный руководитель
8.	Справочно-библиографический аппарат библиотеки. СБА школьной библиотеки: Структура, назначение. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии :универсальная, отраслевые. Поиск литературы. Практическая работа.	8-й класс	библиотекарь, классный руководитель
9.	Аннотация и реферат. Библиографическое описание книг, журналов. Составление списка литературы. Основные жанры и виды литературы: повести, романы, очерки, мемуары, публицистические произведения.	9-й класс	библиотекарь, классный руководитель
7. Массовая работа			
1.	Организация тематических выставок к предметным неделям, к общешкольным мероприятиям: художественное и техническое оформление выставок)	В течение всего учебного года	библиотекарь классные руководители

	<ul style="list-style-type: none"> • День знаний • День учителя • День толерантности • Всемирный День ребенка • День матери • Прочти эти книги • В помощь учителю • День Конституции • Международный день родного языка • Международный день пожилых людей • Новогодний праздник • Всемирный день Поэзии • Международный день • День культуры • День Великой Победы • День семьи • День России • День борьбы с терроризмом и т.д. <p>К юбилейным датам (выставки, обзоры книг, беседы, обсуждения, литературные праздники)</p>		
2.	Продолжать работу с городской библиотекой им. Горького	В течение года	библиотекарь
3.	<p>Проводить различные беседы, обзоры, творческие игры, круглые столы, конкурсы стихов, утренники, классные часы по пропаганде книги.</p> <p>«Школьный учебник» «Как работать со словарями» «За страницами учебника» «Символы России», «Мои любимые книги», «Мой любимый автор», «В лабиринтах русского языка», «Заповедные места России», «Пятигорск – история города», «Современная молодежь – какая она?»</p> <p>Литературное путешествие «Листая прошлой страницы» и др.</p>	В течение года 1-9 классы	библиотекарь, классные руководители
4.	Работа по толерантному воспитанию: Проведение классных часов Дни культуры славянских стран Конкурс плакатов и рисунков «Вместе – целая страна»	В течение года 1-9 классы	библиотекарь
5.	Неделя детской книги:	Март	библиотекарь

	1. Посещение и проведение мероприятий с городскими библиотеками: (1-9 классы по плану работы библиотек). 2. Оформление выставки творческих работ учащихся, посвященных Книге «Твоя любимая книга».		
6.	Подбор материала и помощь в организации общешкольных мероприятий «Всероссийский праздник – День знаний», «Международный день пожилых людей», «День Победы» «День матери» «Новогодний праздник» «Масленица» «Последний звонок»	Календарь памятных дат общешкольных праздников	библиотекарь
8. Профессиональное развитие			
1.	Участие в городских совещаниях школьных библиотекарей.	По плану	библиотекарь
2.	Освоение новых систем автоматизированного учета литературы. Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере.	В течение года	библиотекарь
3.	Курсы повышения квалификации Участие в различных городских семинарах, конференциях, конкурсах.	По плану	библиотекарь