



Утверждаю
Директор МАОУ Школа №79
01.09.2023г.

**Годовой план
работы школьной библиотеки
МАОУ Школа №79
городского округа город Уфа Республики
Башкортостан
на 2023-2024 учебный год**

Общее положение

1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

2. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся, их родителям и работникам муниципального образовательного учреждения.

3. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий, учебной литературы и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой

Целями библиотеки являются:

- обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;
- обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Задачи библиотекаря:

- формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами муниципального образовательного учреждения;
- комплектует универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы и периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы и периодических изданий для учителей;
- обслуживает читателей на абонементе;
- организует работу по сохранности библиотечного фонда;
- консультирует читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- проводит с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
- в соответствии с установленным порядком ведет необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляет популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- обеспечивает санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- участвует в работе библиотечно-информационных объединений района;
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами исключает из библиотечного фонда литературу;

Основные функции библиотеки:

- образовательная: поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции образовательной организации;
- информационная: предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;
- культурная: организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие личностному развитию учащихся;
- формирование фонда библиотечно-информационного центра.

Кадровая диагностика.
Кадровая диагностика Заведующей библиотеки (педагога –библиотекаря, библиотекаря)

№ п/п	ОУ79	ФИО Булатова Вилена Викторовна	Дата рождения 06.03.1983	Образование (наименование, год окончания, форма обучения (очно, заочно, дистанционно) Высшее. БашГУ 2006г.очное отделение «Психолог.Преподаватель психологии»	Нагрузка (основная, дополнительная) Основная	Год аттестации 2019	Квалификация Педагог-библиотекарь первая	Курсы повышения последние 2020	Звания награды	Телефон	эл. почта
-------	------	--	------------------------------------	---	--	------------------------	--	-----------------------------------	----------------	---------	-----------

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
I. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
1.	Комплектования фонда учебной литературы: а) работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - «Федеральный перечень»); б) оценка состояния фонда библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся; в) работа с методическими объединениями школы (учителями - предметниками) по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию в будущем году; г) издание приказа о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательной организации для осуществления	В течение года Февраль Февраль Март	

	<p>работы по учебному книгообеспечению;</p> <p>д) формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеющихся фондов учебников в муниципальном обменном фонде; - замечаний курирующих завучей и методических объединений; - итогов инвентаризации <p>е) работа с администрацией школы, управляющим советом по выбору путей комплектования учебного фонда;</p> <p>ж) утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на (<i>новый</i>) учебный год;</p> <p>з) информирование родителей о списке учебников на будущий учебный год через школьный сайт;</p> <p>и) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа;</p> <p>к) прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки; - составление списков классов 	<p>Март-май</p> <p>Март-май</p> <p>Март-май</p> <p>Май-август</p>	
2.	<p>Работа по комплектованию недостающих учебников:</p> <p>а) с поставщиком согласно утвержденному списку учебников, используемых в образовательном процессе образовательной организации в текущем году;</p> <p>б) с обменно-резервным фондом района, города.</p>	Август	
3.	<p>Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год</p>	Август	
4.	Составление отчетных документов	Август - сентябрь	
5.	<p>Прием учебников (по графику);</p> <p>выдача учебников (по графику)</p>	<p>Май-июнь;</p> <p>Август-сентябрь</p>	
6.	<p>Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий</p>	По мере поступления	

7.	Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ	Июнь	
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	2 раза в год	
9.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета невостребованных учебников, заимствуемых учебников; - размещение на хранение;	В течение года	
II. РАБОТА С ОСНОВНЫМ ФОНДОМ			
1.	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектования фонда с учетом потребностей образовательного процесса общеобразовательной организации. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции	Постоянно	
2.	Проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	
3.	Выдача изданий читателям	В течение года	
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Расстановка книг в соответствии с ББК	В течение учебного года	
5.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Конец четверти	
6.	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка от книжного фонда от пыли; - организация ремонта книг с активом библиотеки; - составление для учащихся правил обращения с книгой; - обучение пользователей правильного обращения с нетрадиционными носителями информации	В течение учебного года	
7.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение учебного года	
8.	Ремонт художественных изданий и учебников	На каникулах	
9.	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь, июнь	
10	Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг	Июнь, август	

11.	Оформление новых разделителей: -полочные разделители; -в книгохранилище; -по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей	В течение года	
12.	Сверка фонда библиотеки на наличие экстремистской литературы, составление акта	По положению общеобразовательной организации (ежемесячно)	
13.	Создание комиссии по маркировке информационной продукции	Сентябрь	
14.	Маркировка информационной продукции в соответствии с возрастными требованиями	По мере поступления, создания	
15.	Проверка фонда библиотеки на наличие информационной продукции, запрещенной для детей и содержащей информацию, предусмотренную Федеральным законом № 436-ФЗ	По положению общеобразовательной организации, по мере поступления изданий	
16.	Оформление подписки периодических печатных изданий	Октябрь, апрель	
17.	Контроль поступления периодических изданий в фонд библиотеки	В течение года	
III. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА			
1.	Ведение СБА, с учетом возрастных особенностей. Работа с алфавитным каталогом (пополнение, редактирование); пополнение и редактирование систематической картотеки, картотеки статей. Изъятие карточек с устаревшей по содержанию информацией	В течение года	
IV. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИЦ (БИБЛИОТЕКИ)			
IV.1. Индивидуальная работа.			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей	В течение года	
2.	Обслуживание в читальном зале: учащихся и учителей	В течение года	
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	
4.	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли	В течение года	
5.	Подбор материала по интересующим темам	В течение года	
6.	Учет справок, выданных учащимся к рефератам, докладам, проектам	В течение года	
7.	Перерегистрация читателей	Август, сентябрь,	

	(перерегистрация классов); прибытие/выбытие читателей	В течение года	
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	
9.	Выставка одной книги «Это новинка!»	По мере поступления	
10.	«Что читают наши дети» исследование картины чтения учащихся 1-4; 5-9 классов	Ноябрь	
11.	«Любимая книга» рейтинг популярных книг	Январь	
12.	Ведение виртуальной справки на сайте общеобразовательной организации	В течение года	
13.	Индивидуальная выдача комплекта учебников	Август, сентябрь.	
14.	Индивидуальный сбор учебников	Май, июнь	
15.	Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, в Интернет-сети	В течение года	
IV. II. Работа с родителями			
1.	Отчет перед родительской общественностью о новых поступлениях в библиотеку	Сентябрь	
2.	Выступление на родительских собраниях о пользе чтения	В течение года	
3.	Информирование родителей обучающихся о пользовании библиотекой их детьми	В течение года	
IV. III. Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет-ресурсов	На педсоветах	
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Февраль	
3.	Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря	Октябрь	
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях	По требованию	

5	Выпуск дайджестов, информационных листовок, рекомендательных списков по направлениям работы общеобразовательной организации	В течение года	
6	Ведение тематической странички на сайте, в блоге (виртуальные выставки)	В течение года	
IV.IV. Работа с учащимися школы			
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в месяц	
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	В течение года	
4.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	
5.	Рекомендации по художественной литературе и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	В течение года	
6.	Участие с учащимися в сетевых проектах, ведение читательских дневников	В течение года	
7.	Привлечение пользователей: - знакомство первоклассников с библиотекой; - беседы о правилах пользования библиотеки и правах пользователей; - проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд; - проведение различных массовых мероприятий, способных заинтересовать пользователей; - привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических конференциях и др. - изготовление рекламной печатной продукции: буклетов, календарей, памяток, указателей, закладок и др.	В течение года	
8.	Работа с активом читателей: - подключение актива читателей к	В течение года	

	проведению различных акций, проводимых библиотекой; - подготовка и проведение массовых мероприятий; -организация работы актива читателей по ремонту книг и учебников.			
V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ				
1	Самообразование: - чтение и анализ публикаций в газете «Школьная библиотека», журнале «Библиотека в школе», «Вестник образования» и др.; - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет; - изучение локальных актов, касающихся работы библиотеки	Постоянно		
2	Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов: - посещение семинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях и др.;	Постоянно		
3.	Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости		
4.	Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов	Постоянно		
5.	Участие в районных, городских, краевых всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.	В течение года		
6.	Участие в работе методических объединений	В течение года		
7.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий	В течение года		
8.	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками района, города	В течение года		
VI. ВЫСТАВКИ				
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Возрастные ограничения	Ответственный за проведение
1.	Постоянно действующие выставки: «Светлый мир народной культуры»	В течение года	1-11 класс	Булатова В.В. Педагог-библиотекарь
2.	Выставки по актуальным темам: «Здравствуй ,школа»	Сентябрь Декабрь	1-4 класс	Булатова В.В. Педагог-

	«Зимняя сказка»			библиотекарь
3.	<p>Выставки к знаменательным и памятным датам</p> <p>« Книги-юбиляры 2023»</p> <p>«Писатель, влюбленный в животных» к 140 летию писателя Бориса Житкова</p> <p>«На страже Родины » посвящается ко дню защитников Отечества</p> <p>«Космос – дорога без конца» посвященная Дню космонавтики</p> <p>«Была весна-весна Победы»» посвящается ВОВ</p>	<p>В течении года</p> <p>Сентябрь</p> <p>Февраль</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p>	<p>1-11 класс</p> <p>1-4 класс</p> <p>1-11 класс</p> <p>1-11 класс</p> <p>1-11 класс</p>	<p>Булатова В.В. Педагог-библиотекарь</p> <p>Булатова В.В. Педагог-библиотекарь</p>
4.	Выставки новых поступлений			
5.	Другое			
VII. УРОКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ				
№ п/п	Тема	Класс	Дата	
1	а) знакомство с библиотекой, правила использования книги; б) периодические издания в библиотеке	1	Октябрь Ноябрь	
2	а) строение книги. Выбор книги в библиотеке; б) работа с орфографическим словарем; в) работа с толковым словарем; г) справочно-поисковый аппарат книги и учебника	2	Сентябрь Декабрь Январь Апрель	
3	а) виды информации; б) первичные и вторичные документы; в) адресный поиск, фактографический поиск; г) особенности поиска информации в Интернете	3	Сентябрь Ноябрь Январь Март	
4	а) создание учебных презентаций; б) критический анализ текста; в) учебные сообщения; г) технология подготовки электронных и	4	Октябрь Декабрь Февраль Март	

	традиционных писем		
5	О книге и библиотеке	5	Декабрь
6	Справочные издания. Словари. Детская энциклопедия	6	Февраль
7	«К сокровищам родного слова» (по словарям). «Информация и ты»	7-8	Ноябрь - Февраль
8	Электронные средства поиска информации в современной библиотеке	9-11	Декабрь - март

VIII. ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

IX. МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Наименование мероприятия	Класс/ Срок исполнения	Ответственный за проведение
1.	Мастер-класс "Закладка для книги"	19.09-22.09.2023 1-4 класс	Педагог-библиотекарь
2.	Экскурсия в школьную библиотеку «Знакомьтесь – это библиотека!»	23.09.2023 1 класс	Педагог-библиотекарь
3	Рейд «Какой я ученик расскажет мой учебник» (аккуратность, целостность и наличие обложек)	26.09-30.09.2023 1-11 класс	Педагог-библиотекарь
4	Всероссийский день чтения	09.10.2023 1-11 класс	Педагог-библиотекарь
5	Беседа «Бережное отношение к книгам»	01.11–11.11.2023 1-4 класс	Педагог-библиотекарь
6	Цикл бесед о здоровом образе жизни: «Как стать «Неболежкой» «Привычки человека» «Жизнь прекрасна – не губите её» «Дорога, ведущая в пропасть»	05.12-09.12.2023 1-7 класс	Педагог-библиотекарь, классные руководители
7	Акция «Читаем русские народные сказки»	11.12-15.12.2023 1-4 класс	Педагог-библиотекарь
10	Мастер-класс «Подарок маме»	01.03-07.03.2023 1-4 класс	Педагог-библиотекарь

11	Неделя детской книги	Март-апрель	Педагог-библиотекарь
12	Рейд «Мой учебник»	04.04.-08.04.2023 1-11 класс	Педагог-библиотекарь
13	Акция «Читаем книги о войне»	24.04 - 05.09.2023	Педагог-библиотекарь
14	Уроки тихого чтения	16.05.-18.05.2023	Педагог-библиотекарь
15	Прием и выдача учебников на новый учебный год	Июнь	Педагог-библиотекарь

X. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ

Публикации в СМИ, регулярное обновление страницы библиотеки на сайте общеобразовательной организации

XI. ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Участие в сетевых дистанционных проектах и конкурсах;
проектная деятельность библиотеки;
новые формы массовой работы (квесты, флэшмобы и т.д.);
интерактивные указатели, путеводители, выставки;

XII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

XIII. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Межбиблиотечный абонемент	В течение года

