

Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия №82»
Ю.Б. Тютченко
«14» июня 2023 г.

**Годовой план
работы школьной библиотеки
МАОУ «Гимназия №82»
городского округа город Уфа Республики
Башкортостан
на 2023-2024 учебный год**

Библиотека должна быть подобна раскрытым объятиям. Сеять разумное, доброе, вечное.

Девиз библиотеки:

Научить превращать информацию в знания.

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;
- комплекзует 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.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
I. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
1.	<p>Комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>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»);</p> <p>б) оценка состояния фонда библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся;</p> <p>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;</p> <p>г) издание приказа о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательной организации для осуществления 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></p>	<p>В течение года</p> <p>Февраль</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Март-май</p> <p>Март-май</p> <p>Март-май</p> <p>Май-август</p>	Чистоступова Н.А.

	учебный год; з) информирование родителей о списке учебников на будущий учебный год через школьный сайт; и) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа; к) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог; - составление списков классов		
2.	Работа по комплектованию недостающих учебников: а) с поставщиком согласно утвержденному списку учебников, используемых в образовательном процессе образовательной организации в текущем году; б) с обменно-резервным фондом района, города.	Август	Чистоступова Н.А.
3.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год	Август	Чистоступова Н.А.
4.	Составление отчетных документов	Август - сентябрь	Чистоступова Н.А.
5.	Прием учебников (по графику); выдача учебников (по графику)	Май-июнь; Август-сентябрь	Чистоступова Н.А.
6.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	Чистоступова Н.А.
7.	Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ	Июнь	Чистоступова Н.А.
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	2 раза в год	Чистоступова Н.А.
9.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета невостребованных учебников, заимствуемых учебников; - размещение на хранение; - составление электронного каталога	В течение года	Чистоступова Н.А.
II. РАБОТА С ОСНОВНЫМ ФОНДОМ			
1.	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектования фонда с учетом потребностей образовательного процесса	Постоянно	Чистоступова Н.А.

	общеобразовательной организации. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции		
2.	Проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	Чистоступова Н.А.
3.	Выдача изданий читателям	В течение года	Чистоступова Н.А.
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Расстановка книг в соответствии с ББК	В течение учебного года	Чистоступова Н.А.
5.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Конец четверти	Чистоступова Н.А.
6.	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка от книжного фонда от пыли; - организация ремонта книг с активом библиотеки; - составление для учащихся правил обращением с книгой; - обучение пользователей правильного обращения с нетрадиционными носителями информации	В течение учебного года	Чистоступова Н.А.
7.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение учебного года	Чистоступова Н.А.
8.	Ремонт художественных изданий и учебников	На каникулах	Чистоступова Н.А.
9.	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь, июнь	Чистоступова Н.А.
10	Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг	Июнь, август	Чистоступова Н.А.
11.	Оформление новых разделителей: -полочные разделители; -в книгохранилище; -по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей	В течение года	Чистоступова Н.А.
12.	Сверка фонда библиотеки на наличие экстремистской литературы, составление акта	По положению общеобразовательной организации (ежемесячно)	Чистоступова Н.А.
13.	Создание комиссии по маркировке информационной продукции	Сентябрь	Чистоступова Н.А.
14.	Маркировка информационной продукции в соответствии с возрастными требованиями	По мере поступления, создания	Чистоступова Н.А.

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	Чистоступова Н.А.
16.	Оформление подписки периодических изданий	Октябрь, апрель	Чистоступова Н.А.
17.	Оформление и пополнение электронной картотеки статей	В течение года	Чистоступова Н.А.
18.	Контроль поступления периодических изданий в фонд библиотеки	В течение года	Чистоступова Н.А.
19.	Формирование фонда электронных книг (библиотека «ЛитРес: Школа»)	Октябрь, ноябрь, декабрь	Чистоступова Н.А.
20.	Приобретение образовательных электронных ресурсов	В течение года	Чистоступова Н.А.
21.	Выдача электронных изданий пользователям библиотеки	В течение года	Чистоступова Н.А.
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	Чистоступова Н.А.
2.	Работа с электронным каталогом Аверс (внесение вновь поступившей литературы). Ведение электронной картотеки статей	В течение года	Чистоступова Н.А.
3.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда; - приёмы работы с СБА, электронным каталогом; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - овладение навыками работы со справочными изданиями	В течение года	Чистоступова Н.А.
IV. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИЦ (БИБЛИОТЕКИ)			
IV.1. Индивидуальная работа.			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей	В течение года	Чистоступова Н.А.
2.	Обслуживание в читальном зале: учащихся и учителей	В течение года	Чистоступова Н.А.
3.	Рекомендательные беседы при	В течение года	Чистоступова Н.А.

	выдаче книг		
4.	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли	В течение года	Чистоступова Н.А.
5.	Подбор материала по интересующим темам	В течение года	Чистоступова Н.А.
6.	Учет справок, выданных учащимся к рефератам, докладам, проектам	В течение года	Чистоступова Н.А.
7.	Перерегистрация читателей (перерегистрация классов); прибытие/выбытие читателей	Август, сентябрь; В течение года	Чистоступова Н.А.
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Чистоступова Н.А.
10.	Обслуживание на персональных компьютерах	По мере необходимости	Чистоступова Н.А.
11.	Индивидуальная выдача комплекта учебников	Август, сентябрь.	Чистоступова Н.А.
12.	Индивидуальный сбор учебников	Май, июнь	Чистоступова Н.А.
13.	Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, в Интернет-сети	В течение года	Чистоступова Н.А.
IV. II. Работа с родителями			
1.	Отчет перед родительской общественностью о новых поступлениях в библиотеку	Сентябрь	Чистоступова Н.А.
2.	Выставление списка учебников на сайт общеобразовательной организации для будущего учебного года	Май	Чистоступова Н.А.
3.	Выступление на родительских собраниях о пользе чтения	В течение года	Чистоступова Н.А.
4.	Ведение информационной работы через сайт (виртуальные выставки)	В течение года	Чистоступова Н.А.
5.	Информирование родителей обучающихся о пользовании библиотекой их детьми	В течение года	Чистоступова Н.А.
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	Чистоступова Н.А.
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном	Февраль	Чистоступова Н.А.

	году		
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях	По требованию	Чистоступова Н.А.
4.	Выпуск дайджестов, информационных листовок, рекомендательных списков по направлениям работы общеобразовательной организации	В течение года	Чистоступова Н.А.
5.	Ведение тематической странички на сайте, в блоге (виртуальные выставки)	В течение года	Чистоступова Н.А.
IV.IV. Работа с учащимися школы			
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Чистоступова Н.А.
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в месяц	Чистоступова Н.А.
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	В течение года	Чистоступова Н.А.
4.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Чистоступова Н.А.
5.	Рекомендации по художественной литературе и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	В течение года	Чистоступова Н.А.
6.	Участие с учащимися в сетевых проектах, ведение читательских дневников	В течение года	Чистоступова Н.А.
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	В течение года	Чистоступова Н.А.

	конференциях и др. - изготовление рекламной печатной продукции: буклетов, календарей, памяток, указателей, закладок и др.		
8.	Работа с активом читателей: - подключение актива читателей к проведению различных акций, проводимых библиотекой; - подготовка и проведение массовых мероприятий; - организация работы актива читателей по ремонту книг и учебников.	В течение года	Чистоступова Н.А.

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	Чистоступова Н.А.
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	Чистоступова Н.А.
3.	Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости	Чистоступова Н.А.
4.	Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов	Постоянно	Чистоступова Н.А.
5.	Участие в районных, городских, краевых всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.	В течение года	Чистоступова Н.А.
6.	Участие в работе методических объединений	В течение года	Чистоступова Н.А.
7.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий	В течение года	Чистоступова Н.А.
8.	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками района, города	В течение года	Чистоступова Н.А.

VI. ВЫСТАВКИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Возрастные ограничения	Ответственный за проведение
-------	--------------------------	------------------	------------------------	-----------------------------

1.	Постоянно действующие выставки: Учитель перед именем твоим	В течение года	6+	Чистоступова Н.А.
2.	Выставки по актуальным темам: 1 сентября День учителя. День народного единства День матери День героев Отечества. День Конституции Новый год День защитника Отечества Международный женский день. День космонавтики День Победы.	31 августа 5 октября 3 ноября 24 ноября 8 декабря 12 декабря 30 декабря 22 февраля 7 марта 12 апреля 8 мая	6+ 6+ 12+ 6+ 12 6+ 6+ 6+ 6+ 6+ 6+ 6+	Чистоступова Н.А.
3.	Выставки к знаменательным и памятным датам Горячее сердце поэта (100 лет Р. Гамзатову) Воспевающий мужество юных (115-лет А. Бикчентаеву) Родной Башкортостан Детство – это как сказка (В. Крапивин) День рождения Деда Мороза 115 лет со дня рождения Н. Носова 220 лет со дня рождения Ф. Тютчева 120 лет со дня рождения А.П. Гайдара 145 лет со дня рождения П.П. Бажова 140 лет со дня рождения Е. Замятина 130 лет со дня рождения В. Бианки. Международный день родного языка. 140 лет со дня рождения А.Р. Беяева. Международный день детской книги. 460 лет со дня рождения У. Шекспира. 100 лет со дня рождения В. Астафьева. 100 лет со дня рождения Б. Васильева.	8 сентября 3 октября 10 октября 13 октября 17 ноября 23 ноября 5 декабря 22 января 27 января 1 февраля 9 февраля 21 февраля 15 марта 2 апреля 23 апреля 2 мая 21 мая	12+ 6+ 12+ 6+ 6+ 6+ 12+ 6+ 6+ 12+ 6+ 6+ 12+ 12+ 6+ 6+ 12+	Чистоступова Н.А.

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 традиционных писем	4	Октябрь Декабрь Февраль Март
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/ возрастное ограничение	Ответственный за проведение
1.	Час общения «Семь чудес Башкортостана». Библиотечный урок «Волшебная страна фантазеров» (Н. Носов) Путешествие по сказкам П. Бажова. Час общения «В команде с Тимуром». Экологическое лото «Сказки- нескладки Виталия Бианки». Познавательный час «Дорогами космоса» Урок памяти « Библиотечный урок «Давайте вспомним про войну». Дистанционная работа. Виртуальная книжная выставка «140 лет со дня рождения Е. Замятина».	2кл/6+ 2-4 кл/6+ 5 кл/6+ 4 кл/6+ 4кл/6+ 6 кл/12+ 5кл/6+ 4кл/6+	Чистоступова Н.А.

	<p>«Виртуальная книжная выставка «280 лет со дня рождения Д. Фонвизина».</p> <p>Буктрейлер по книге А. Линдгрэн «Эмиль из Лённенберги» (60 лет)</p> <p>Буктрейлер «Волшебник изумрудного города».</p>	<p>4кл/6+</p> <p>3кл/6+</p> <p>3кл/6+</p>	
X. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ			
<p>Публикации в СМИ, регулярное обновление страницы библиотеки на сайте общеобразовательной организации</p>			
XI. ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ			
<p>Участие в сетевых дистанционных проектах и конкурсах;</p> <p>проектная деятельность библиотеки;</p> <p>новые формы массовой работы (квесты, флэшмобы и т.д.);</p> <p>интерактивные указатели, путеводители, выставки;</p>			
XII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ			
XIII. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			