

Утверждаю:

Директор МБОУ «Центр образования №15»

Ковех О.Н. _____

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
МБОУ «Центр образования №15»
На 2022-2023 учебный год

Работа библиотеки МБОУ «Центр образования №15» осуществляется в соответствии с основными направлениями деятельности:

I Формирование фонда библиотеки

1. Работа с фондом учебной литературы
2. Работа с основным фондом

II Справочно-библиографическая и информационная работа

III Работа с пользователями библиотеки

1. Индивидуальная работа
2. Работа с родителями учащихся
3. Работа с учащимися школы
4. Работа с педагогическим коллективом

Цели:

Приобщение школьников к чтению;

Формирование многоотраслевого фонда для обеспечения качественного образования.

Задачи:

- обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям учащихся) доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
- совершенствование информационных технологий в работе библиотеки;
- содействие учебно-воспитательному процессу школы и самообразованию учащихся, педагогов путем информационно-библиографического обслуживания;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры, формирование информационной культуры и культуры чтения;
- приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры, формирование информационной культуры и культуры чтения;
- обеспечение надлежащего состояния фонда литературы.

Направление деятельности	Сроки реализации	ответственный
I Формирование фонда библиотеки		
1. Работа с фондом учебной литературы		
Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.	Сентябрь-октябрь; Февраль-апрель	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 1. Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, Федеральными перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ). 2. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	По мере поступления	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.

<p>3. Взаимодействие с книготоргующими организациями.</p> <p>4. Комплектование печатными и электронными информационно-образовательными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана школы.</p> <p>5. Прием и обработка поступивших на оформление накладных:</p> <p>6. – запись в книгу суммарного учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - штемпелевание; - расстановка в книгохранилище; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог. 		
Выдача учебников из библиотеки	Август-сентябрь	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Прием учебников на летнее хранение в библиотеку	май	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Ремонт учебников в библиотеке	май	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Мониторинг сохранности учебников	1 раз в четверть	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Списание фонда учебников с учетом ветхости и изменениями в Федеральном перечне учебников	В течение уч.года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
2. Работа с основным фондом		
Комплектование фонда в соответствии с ФГОС по всем предметам учебного плана: <ul style="list-style-type: none"> - учебно-методической литературой; - дополнительной литературой (отечественная и зарубежная литература, справочная литература) 	постоянно	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Своевременное проведение обработки и регистрации поступающих изданий на бумажных и электронных носителях.	постоянно	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Обеспечение свободного доступа в библиотеку к художественному фонду, к фонду справочной литературы, информационным ресурсам интернета (для всех пользователей).	постоянно	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Выдача изданий пользователям	постоянно	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.

		Юрьева Ю.Д.
Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий	постоянно	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Ведение работы по сохранности фонда	постоянно	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей.	постоянно	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Работа по мелкому ремонту художественных изданий, научно-популярной и методической литературы.	постоянно	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	июнь	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Оформление новых разделителей: - в книгохранилище; - в зоне открытого доступа;	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Создание и пополнение электронных тематических папок	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
II Справочно-библиографическая и информационная работа		
Создание и оформление рекомендательных списков, библиографических указателей.	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Подготовка материалов на электронных носителях: сбор и систематизация мультимедийной продукции.	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Создание электронных презентаций, слайд-шоу	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Выполнение библиографических и информационных запросов пользователей библиотеки.	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Изучение, отбор и рекомендация интернет-ресурсов для использования в учебно-воспитательном процессе	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Оформление выставок к юбилейным и памятным датам.	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Информационное сопровождение конкурсов, акций, месячников.	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Обновление материалов информационного стенда	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.

	года	
III Работа с пользователями библиотеки		
1. Индивидуальная работа		
Обслуживание пользователей библиотеки по абонементу в читальном зале.	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Рекомендательные беседы с пользователями библиотеки при выдаче книг	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Беседы со школьниками о прочитанном	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Индивидуальное информирование педагогов, администрации	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
2. Работа с родителями учащихся		
Ознакомление с библиографическим списком учебников к новому учебному году	Март-май	Зав.библиотекой юрьева Ю.Д.
Выставки на актуальные темы	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Выступление на родительских собраниях	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
3. Работа с педагогическим коллективом		
Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	периодическ и	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебному году	Январь- февраль	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
3. Работа с учащимися школы		
Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей. Анализ читательских формуляров.	май	Зав.библиотекой юрьева Ю.Д.
Проведение тематических конкурсов	В течение учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Участие в работе школьного музея	В течение	Зав.библиотекой

	учебного года	Юрьева Ю.Д.
IV. Профессиональное развитие и повышение компетенции		
Сетевое взаимодействие с библиотеками	постоянно	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Участие в ГМО библиотечных специалистов	постоянно	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Участие в вебинарах	постоянно	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
V. Справочно-библиографическая работа		
Составление и утверждение графика работы на учебный год	август	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Составление плана работы библиотеки	август	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Анализ работы библиотеки	По итогам учебного года	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Составление отчетности	По мере необходимости	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.
Санитарный день	Один раз в месяц	Зав.библиотекой Юрьева Ю.Д.