

**План**  
**ЩБЦ «Наша библиотека»**  
**МБОУ Артемовская СОШ № 2**  
**на 2023- 2024 учебный год**

**Цель:** создание единого информационно-образовательного пространства; организация библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации традиционным и электронным способом.

**Основные функции библиотеки**

- формирование общей культуры личности на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- создание основы для осознанного выбора и усвоения профессиональных программ;
- воспитание трудолюбия, гражданственности, уважения к правам и свободам человека, бережного отношения к окружающей природе, любви к Родине, семье;
- привитие любви к чтению и книге, воспитание бережного отношения к ней.

**Задачи библиотеки.**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
2. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Формирование гражданина, нравственное и патриотическое воспитание растущего человека.
4. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий в библиотечной деятельности.

**Формирование фондов школьной библиотеки**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
<b>1. Работа с фондом учебной литературы</b>		
1.	Подведение итогов движения фонда.  Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.	сентябрь-октябрь

2.	Комплектования фонда учебной литературы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РК, и региональным комплектом учебников);</li> <li>• составление заказа на учебники;</li> <li>• подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;</li> <li>• защита заказа и утверждение плана комплектования на новый учебный год;</li> <li>• осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;</li> <li>• прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> <li>— оформление накладных;</li> <li>— запись в книгу суммарного учета;</li> <li>— штемпелевание</li> </ul> </li> </ul>	Февраль-март предыдущего года  март-июнь  март-июнь  август, сентябрь  август сентябрь по мере поступления
3	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	сентябрь
4	Прием и выдача учебников	август-сентябрь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по необходимости
7	Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	Сентябрь, декабрь
8	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	2 раза в год

## 2. Работа с фондом художественной литературы.

1	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду (для учащихся); - к фонду периодики (для всех учащихся); - к фонду учебников (по требованию).	Постоянно
2	Выдача изданий читателям. - организация работы с книгой по внеклассному чтению и в помощь проведению предметных недель	Постоянно
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в школьный библиотечный фонд выданных изданий.	конец полугодия
5	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей; Пропаганда литературы согласно датам литературного календаря.	Постоянно
7	Работа по мелкому ремонту изданий	В течение года
8	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	Сентябрь, декабрь
9	Организация санитарных дней.	1 раз в месяц

## 3. Работа с читателями.

1	Обслуживание учащихся школы, педагогов, технического персонала, родителей согласно расписанию работы библиотеки школы	Август - июнь
---	---	---------------

2	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Сентябрь-июнь (март-выявление задолжников)
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения библиотеки, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	октябрь, ноябрь
4	Конкурс «Лучший читатель библиотеки»	Декабрь, май
5	Мероприятие «Литературный калейдоскоп»	ежемесячно
6	Организация экскурсии учащихся младших классов в библиотеку. Библиотечный урок для 1 класса.	октябрь
7	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	март-апрель
8	Неделя детской книги	Апрель (первая неделя)
9	Всемирный день книги	23 апреля
10	Неделя, посвященная Международному дню школьных библиотек	16-20.10.2023
11	Проведение библиотечных мероприятий	согласно плана воспитательной работы школы
12	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	по мере поступления
13	Эстетическое оформление библиотеки.	в течение года
14	Оформление стенда и уголка читателей	в течение года
15	Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, периодическому изданию.	по мере необходимости
16	Сотрудничество с городской библиотекой	по необходимости

#### **4. Работа с педагогическим коллективом**

1	Беседы со школьниками о прочитанном	постоянно
2	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе.	по мере поступления
3	Подбор материала для мероприятий	постоянно
	Проведение библиотечно-библиографических занятий для обучающихся	в течение года

#### **5. Ремонт, реконструкция помещений ШБЦ**

1	Работа по мелкому ремонту помещений	В течение года

Педагог-библиотекарь

Стрелкова О.М.