

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 5

Многопрофильная»

/

В.А. Кошкарева /

подпись

расшифровка подписи

« 30 » августа 2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5 Многопрофильная»

Библиотекарь:
Плеханова
Любовь Дмитриевна

2023/2024
учебный год

I. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение информационно-документальной поддержки учебного и воспитательного процессов и самообразования учащихся и педагогов;
- совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно-ориентированном подходе к читателю;
- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения;
- повышение качества и совершенствование традиционных форм информационно- библиотечных и библиографических услуг и освоение новых технологий;
- участие в процессе формирования у школьников интереса к физической культуре и здоровому образу жизни;
- участие в процессе формирования экологической культуры у современных школьников.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

III. СТАТИСТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ

за 2023/2024 уч. год

Количество учащихся	1441	чел.
Всего зарегистрировано пользователей	672	чел.
в т.ч. учащихся 1-11 кл.	600	чел.
Процент охвата чтением	100	%
Количество посещений	7005	чел.
Посещаемость	6	%
Книжный фонд	44692	экз.
Книговыдача основного фонда	25485	экз.
Средняя обращаемость фонда	1,57	%
Средняя читаемость	9,96	%
Книгообеспеченность	15	%
Фонд учебной литературы	35300	экз.
Проведено массовых мероприятий	25	ед.
Оформлено плакатов, выставок и т.д.	27	ед.
В результате акции «Книга в дар школьной библиотеке» фонд пополнился на	85	экз. книг

IV. РАБОТА С ОСНОВНЫМ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ.

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	<p>Изучение состава фонда и анализ его использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление морально устаревших, неиспользуемых и ветхих и документов; - изучение отказов на программную художественную литературу; - организация и ведение картотеки отказов. 	в течение года
2.	<p>Комплектование фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений; - оформление актов приема и их своевременная сдача в бухгалтерию УО; - прием, учет и обработка документов, полученных в дар. 	по мере поступления
3.	<p>Учет библиотечного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготовление вклеек в документы, формуляров, кармашков; - оформление вкладышей. 	в течение года
4.	<p>Списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление актов списания, их своевременная сдача в бухгалтерию УО; - введение изменений в инвентарную книгу; - внесение изменений в электронный каталог; - ведение книги суммарного учета основного фонда. 	в течение года
5.	<p>Выдача документов пользователям библиотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение картотеки пользователей; - оформление читательских формуляров новым пользователям; - перерегистрация пользователей. 	в течение года в течение года в течение года
6.	<p>Расстановка документов в фонде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продолжение работы по формированию разделов 2-9 (техническая обработка книг); - организация хранения книг из обозначенных разделов в книгохранилище (оформление полочных и алфавитных разделителей) 	в течение года
7.	<p>Формирование алфавитного каталога в электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продолжение работы по библиографическому описанию книг из разделов 2-9. 	в течение года
8.	<p>Выявление и списание документов, утерянных читателями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение тетради учета документов, принятых от читателей взамен утраченных; - оформление актов списания и приема, их своевременная сдача в бухгалтерию УО; - прием, учет и обработка документов, принятых от читателей взамен утраченных. 	в течение года в течение года в течение года

9.	<p>Обеспечение работы зоны открытого доступа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержание порядка в зале; - поддержание порядка на выставочных стендах; - организация открытого доступа к книгам, подаренным читателями; - поддержание порядка на полках открытого доступа: <ul style="list-style-type: none"> книг универсального раздела 94 «Серии. Сборники»; сборников и хрестоматий из раздела 84; книг из раздела 84(3); книг из раздела 84 и 84.2 (сказки и сказочные повести) 	<p style="text-align: center;">} в течение года</p>
10.	<p>Формирование паспортов постоянно действующих экспозиций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Я люблю мой Нефтеюганск» - «Россия - великая наша держава» - «Знания - сила» - «Страна Фантазия» - «Прочитайте эти книжки!» - «Читай и умней» 	<p style="text-align: center;">в течение года</p>
11.	<p>Формирование паспортов временных книжных выставок</p>	<p style="text-align: center;">в течение года</p>
12.	<p>Работа по сохранности основного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации, в установленном порядке; - обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда; - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; - работы по мелкому ремонту и переплету изданий. 	<p style="text-align: center;">в течение года</p> <p style="text-align: center;">ежемесячно</p> <p style="text-align: center;">по мере необходимости</p>
13.	<p>Оформление поступления многоэкземплярной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техническая обработка поступившей литературы (формуляры и т.д.); - ведение документов учета многоэкземплярной литературы (учетных карточек, тетради регистрации учетных карточек); - введение объектов многоэкземплярной литературы в электронный каталог. 	<p style="text-align: center;">июнь-август</p> <p style="text-align: center;">сентябрь-октябрь</p> <p style="text-align: center;">в течение года</p>

**V. РАБОТА ПО ПРОПАГАНДЕ БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ.
СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.**

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	КЛАСС	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	Организация справочно-библиографического аппарата: - составление индивидуальных рекомендательных списков; - составление рекомендательных списков литературы по возрастным категориям		по мере обращения в течение года
2.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой: разработка, утверждение и информационное продвижение «Правил пользования библиотекой»; - беседы с вновь зарегистрированными читателями о правилах поведения в библиотеке; - беседы о культуре чтения книг и журнальной периодики; - беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу;	все учащиеся все	сентябрь в течение года

VI. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	КЛАСС	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: - знакомство с организацией фонда, с расстановкой книг в фонде, с расположением выставок и местоположением книжных выставок и книг открытого доступа.	1-7-е кл.	в течение года
2.	Способствование формированию личности читателей средствами культурного наследия: <u>поддержание и обновление постоянно действующих экспозиций в помощь социализации личности:</u> «Россия - великая наша держава» «Все мы вправе знать о праве» «Югра – мой край родной» «Большой Сибири уголок родной» «За здоровый образ жизни» «Слава и гордость земли русской» «Этих дней не смолкнет слава» «Почитайте эти книжки!» <u>поддержание и обновление постоянно действующих экспозиций в помощь учебному процессу:</u> «Знания - сила» «Читай и умней»	все	в течение года
3.	Способствование формированию личности учащихся формами и методами индивидуальной работы: - беседы о рекомендуемой литературе при выборе книг; - беседы о прочитанном; - стимулирование процесса дарения читателями книг школьной библиотеки;	все	в течение года

	<p>- беседы о вновь поступивших книгах.</p> <p>- тематические беседы по книгам внеклассного чтения (на примере нескольких изданий и нескольких авторов): тема «Народные сказки»; тема «Русские былины»; тема «Легенды и мифы разных стран»; тема «Авторские сказки»; тема «Рассказы о животных и природе» и др.</p>	все	по мере поступления
	<p>Способствование формированию личности учащихся формами и методами массовой работы:</p> <p>- проведение ознакомительных экскурсий по школьной библиотеке с учащимися первых классов; - проведение мониторинга посещаемости библиотеки учащимися школы - подведение итогов мониторинга посещаемости библиотеки, оформление грамот, вручение наград - торжественное празднование регистрации юбилейного читателя (100-й, 500-й, 1000-й)</p>	<p>1-е кл.</p> <p>1-11 кл.</p> <p>1-4 кл.</p> <p>1-е кл.</p>	<p>в течение года</p> <p>сентябрь-декабрь</p> <p>ежемесячно</p> <p>май - июнь</p> <p>в течение года</p>
4.	<p>Популяризация чтения библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы:</p> <p>- поддержание и обновление следующих экспозиций: выставки книг «Тебе, первоклассник!» выставки книг «Тебе, второклассник!» выставки книг «Тебе, третьеклассник!» выставки книг «Для ребят четвертых классов» выставки книг «Прочитайте эти книжки!» выставки книг «Наши любимые сказки» выставки книг «Страна Фантазия» выставки книг «Ваши подарки нашей библиотеке»</p>	<p>1 кл.</p> <p>2 кл.</p> <p>3 кл.</p> <p>4 кл.</p> <p>5-6 кл.</p> <p>1-5 кл.</p> <p>3-7 кл.</p> <p>1-11 кл.</p>	<p>январь</p> <p>сентябрь</p> <p>октябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>февраль</p> <p>апрель</p> <p>май</p>
5.	<p>- проведение литературных бесед, конкурсов, выставок и др. массовых мероприятий по тематическим направлениям: ПОСЕЩЕНИЕ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКИ. Дни воинской славы:</p> <p>- Блокада Ленинграда - Сталинградская битва - День Защитника отечества - 80-летие Дня Победы</p> <p>Книги-юбиляры:</p> <p>- 430 лет «Ромео и Джульетта» (У. Шекспир) - 240 лет «Приключения барона Мюнхгаузена» (Р.Э.Распэ) - 195 лет «Повести Белкина» (А.Пушкин) - 110 лет «Облако в штанах» (В. Маяковский) - 80 лет «Василий Теркин» (А. Твардовский) - 55 лет «Блокада» (А. Чаковский)</p> <p>Писатели –юбиляры 2025 года:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Николай Алексеевич Островский 2. Михаил Юрьевич Лермонтов 3. Антон Павлович Чехов 4. Борис Пастернак 5. Петр Павлович Ершов 6. Ханс Кристиан Андерсен 7. Михаил Александрович Шолохов 8. Александр Степанович Грин 	<p>1-4кл., 5-6 кл.</p> <p>1-11 кл.</p> <p>8-9 кл.</p> <p>1-4 кл.</p> <p>5-8 кл.</p> <p>9-11 кл.</p> <p>1-11 кл.</p> <p>9-11 кл.</p> <p>8-11кл.</p> <p>1-11кл.</p> <p>5-11 кл.</p> <p>8-11 кл.</p> <p>1-6 кл.</p> <p>1-4 кл.</p> <p>8-11 кл.</p> <p>1-6 кл.</p>	<p>В течение года</p> <p>Январь Февраль</p> <p>Май</p> <p>В течение года</p> <p>Сентябрь Октябрь Январь Февраль Март Апрель Май Август</p>

	<p>9. Александр Иванович Куприн 10. Сергей Александрович Есенин 11. Александр Александрович Блок 12. Афанасий Афанасьевич Фет</p>	<p>9-11 кл. 1-8 кл. 9-11 кл. 1-6 кл.</p>	<p>Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь</p>
6.	<p>Виртуализация книжных выставок: «Наши любимые сказки» (мифы, легенды, былины и сказания); «Наши любимые сказки» (зарубежные народные сказки); «Наши любимые сказки» (авторские сказки); «День Победы»</p>	<p>5-11 кл 1-5 кл 1-5 кл 4-11 кл</p>	<p>сентябрь октябрь ноябрь май</p>
7.	<p>Проведение Литературных викторин и встреч:</p>		
	-«Знакомство первоклассников с библиотекой»	1-е кл.	1 триместр
	- «По страницам любимых книг»	4-8-е кл.	2 триместр
	- «Любишь кататься...»	4-11е кл.	2 триместр
	- «Сказка ложь, да в ней намек»	2-5е кл.	2 триместр
	- Конкурс-викторина по знанию русского языка	4-11е кл.	3 триместр
	- Говорим по душам - «Шляпа вопросов»	5-11кл.	3 триместр
8.	Участие в мониторингах УО по основному фонду	-	в течение года

VII. РАБОТА С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ.

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	<p>Изучение и анализ использования учебного фонда: - выявление морально устаревших, неиспользуемых и ветхих учебников; - изучение потребности в новых изданиях и дефицита имеющихся изданий.</p>	в течение года
2.	<p>Выдача учебников и прием учебников за 2022/2023 уч.год: - подготовка документов на выдачу/прием учебников, размещение соответствующей информации через объявление на школьном портале: ведомости выдачи учебников; выписка из Правил пользования библиотекой; вклейки в учебники с табличкой пользователей; дополнительная информация об учебниках и т.д. - составление и утверждение графиков приема/ выдачи учебников; - выдача/прием учебников по утвержденным графикам;</p>	август-сентябрь

	Заказ учебников на 2023-2024 учебный год:		
	- выработка стратегии формирования учебного фонда совместно с завучами школы и ШМО школы;	октябрь-ноябрь	
	- составление аналитической справки по состоянию учебного фонда школьной библиотеки;	ноябрь	
3.	- составление заказа на учебники на 2023-2024 учебный год с учетом запросов и требований ШМО учителей-предметников;	декабрь	
	- оформление бланка-заказа учебников в электронном виде	декабрь	
	- согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача в УО.	согласно плану УО	
	Прием и техническая обработка учебников, поступивших на 2022/2023 учебный год:		
	- распаковка и сортировка новых учебников;		
	- штампелование учебников;		
	- оформление актов приема новых учебников;		
4.	- введение записи о новых поступлениях в Книгу учета поступления учебной литературы (в электронном виде);	по мере поступления учебников из издательств	
	- сдача актов приема новых учебников в бухгалтерию УО;		
	- введение записей об актах поступления/выбытия в Книгу суммарного учета школьных учебников (в электронном виде);		
	- введение записей в Журнал регистрации учетных карточек учебников (в электронном виде);		
	- оформление новых учетных карточек учебников (в электронном виде);		
	- редактирование старых учетных карточек учебников (в электронном виде);		
5.	Расстановка новых изданий в фонде.		по мере поступления и обработки
	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных изданий:		
6.	- редактирование и пополнение актуального списка учебников;	август-сентябрь	
	- организация выставки новых поступлений.	сентябрь-октябрь	
	Проведение мероприятий в рамках работы по сохранности фонда учебников:		
	- проведение профилактических бесед с учащимися первых классов;	сентябрь	
	- проведение мастер-классов в параллели 5-х классов по оборачиванию учебников;		
	- проведение проверки состояния учебников в параллели 5-х классов;	октябрь	
	- подведение и публикация итогов проверки учебников в 5-х классах;		
7.	- составление графика и проведение рейда-смотр учебников по классам;		
	- подведение итогов рейдов: составление отчетов, рейтингов и графиков, выявление классов, подпадающих под повторную проверку;	ноябрь - декабрь	
	- публикация отчетов на школьном портале.		
	- проведение повторной проверки учебников;		
	- подведение и публикация итогов повторной проверки учебников.	январь-февраль	
	Списание ветхих и устаревших учебников:		
8.	- оформление актов списания, их своевременная сдача в бухгалтерию УО;	июнь, сентябрь	
	- внесение изменений в картотеку учебной литературы;		
	- введение записи о списании в книгу суммарного учета учебников.		
9.	Прием учебников по окончании учебного года:	май-сентябрь	

	<ul style="list-style-type: none"> - составление и согласование графика сдачи учебников; - обработка сданных учебников; - расстановка обработанных учебников в фонде; - оформление отчета о сдаче учебников; - работа с должниками в фонд учебной литературы. 	
10.	<i>Создание таблицы Программно-методического обеспечения учебного процесса на 2024/2025 уч.год</i>	август
11.	<i>Участие в мониторингах УО по учебному фонду</i>	в течение года

VIII. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА.

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	<p>Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обзоры новых поступлений; - помощь в подборе документов. 	по мере поступления в течение года
2.	<p>Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на абонементе; - подбор литературы для написания докладов, рефератов и т.д.; - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям 	в течение года
3.	<p>Информационное сопровождение культурно-массовых мероприятий, проводимых библиотекой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотографирование проводимых мероприятий, сканирование документов, обработка полученных файлов; - информирование родительского контингента, учащихся и педагогического коллектива не менее одного раза в месяц о жизни библиотеки через объявления в группе школы «ВКонтакте», Telegram-канале и Viber-канале; - оформление Отчетов о работе школьной библиотеки, Анализа работы и статистических данных в конце учебного года и размещение их в группе школы «ВКонтакте», Telegram-канале и Viber-канале. - освещение работы школьной библиотеки в группе школы «ВКонтакте», Telegram-канале и Viber-канале 	по мере необходимости

IX. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	<p>Оформление стенда «Наши документы»</p> <ul style="list-style-type: none"> - обновление нормативных актов в связи с началом нового учебного года; 	август
2.	<p>Информационное сопровождение библиотечных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление объявлений, информационных листков, отчетов и т.п. с использованием компьютерных технологий; - публикация объявлений, информационных листков, отчетов и т.п. на школьных стендах в вестибюле, учительской, библиотеке, на школьном сайте и «Школьном портале» 	по мере необходимости
3.	<p>Планирование и отчетность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка и утверждение Плана работы библиотеки на уч.год; - разработка и утверждение Календарного Плана работы библиотеки; - составление и утверждение месячных планов по работе библиотеки; - составление и утверждение месячных отчетов по работе библиотеки; 	август август ежемесячно ежемесячно
4.	<p>Мониторинг посещаемости школьной библиотеки учащимися начальной школы</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ мониторинга посещаемости школьной библиотеки учащимися школы для выявления победителя ежегодного конкурса «Лучший читающий класс школы»; 	июнь

5.	<p>Статистика и анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение листка ежедневной статистики; - ведение Дневника работы библиотеки на основании листка статистики: часть I: учет читателей и посещаемости; часть II: учет выдачи изданий; часть III: учет мероприятий библиотеки; - обобщение статистических данных и анализ их; - составление и утверждение анализа работы библиотеки за прошедший учебный год. 	<p>ежедневно</p> <p>ежемесячно</p> <p>май - июнь</p>
6.	<p>Перерегистрация пользователей библиотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесение изменений в списки учащихся школы; - ведение «Тетради регистрации пользователей» в электронном виде; - внесение изменений в электронную картотеку пользователей. 	<p>в течение года</p>
7.	<p>Организационно-оформительская работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление библиотечного пространства: организация информационного уголка; оформление стен портретами писателей и т.д. - оформление подарков и грамот для победителей конкурсов, викторин и рейдов-смотров учебников. 	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p>
8.	<p>Проведение санитарного дня.</p>	<p>в последнюю пятницу каждого месяца</p>
9.	<p>Цифровизация документов школьной библиотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обновление Электронного Дневника школьной библиотеки в целях его актуализации и оптимизации; - продолжение работы по созданию Электронного каталога основного библиотечного фонда; - продолжение работы по созданию Электронной картотеки учебного фонда школьной библиотеки; - продолжение работы по созданию Электронных паспортов книжных выставок школьной библиотеки; - продолжение работы по созданию Электронной Аналитической справки по состоянию фонда учебников школьной библиотеки; - продолжение работы по созданию Электронной Тетради пользователей школьной библиотеки. 	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>
10.	<p>Работа с родителями учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование учителей, учащихся и их родителей о правилах пользования школьной библиотекой; - информирование родителей о задолженностях учащихся в фонд школьной библиотеки. 	<p>сентябрь</p> <p>ежемесячно</p>
11.	<p>Актуализация номенклатуры дел школьной библиотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание Электронного паспорта школьной библиотеки; - обновление Электронного паспорта школьной библиотеки; - создание и обновление школьной библиотекой папок дел школьной библиотеки; - формирование папок нормативной документации (05.31 по 05.40) номенклатуры дел школьной библиотеки. 	<p>сентябрь</p> <p>июнь</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>

X. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
1.	<p>Повышение уровня квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посещение курсов повышения квалификации; - посещение семинаров, участие в мероприятиях, проводимых методическим объединением школьных библиотекарей. 	<p style="text-align: center;">по плану УО по плану УО</p>
2.	<p>Работа по самообразованию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоение информации из профессиональных изданий; - использование опыта других библиотекарей, получение индивидуальных консультаций. 	<p style="text-align: center;">в течение года в течение года</p>
3.	<p>Освоение новых компьютерных технологий и совершенствование имеющихся навыков:</p> <p>совершенствование навыков работы с компьютером:</p> <ul style="list-style-type: none"> • совершенствование навыков использования текстового редактора Word; • совершенствование навыков использования программного приложения Power Point; • совершенствование навыков использования программного приложения Excel; • совершенствование навыков использования программного приложения Windows Movie Maker. 	<p style="text-align: center;">в течение года</p>