План работы библиотеки

**I. Цели и задачи библиотеки**

Цель: содействовать образовательному процессу учащихся, осуществлять информационное сопровождение образовательного процесса и обеспечивать права его участников (обучающихся, их законных представителей, педагогических работников, иных работников учреждения образования) на бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки.

Задачи:

* обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования информационных ресурсов библиотеки;
* оказание информационной поддержки педагогическим работникам учреждения образования в повышении профессиональной компетентности;
* оказание консультационной помощи учащимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации;
* организация работы по комплектованию, учёту, выдаче документов и учебных изданий библиотечного фонда;
* обеспечение сохранности документов в соответствии с установленными правилами работы.

Основныепоказатели работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | 2021/2022 учебный год | 2022/2023учебный год |
| Количество читателей:  - учащиеся  - педагоги | 923  842  81 | 973  884  87 |
| Читаемость | 16,09 | 15,55 |
| Количество посещений | 1717 | 1841 |
| Посещаемость | 1,86 | 1,89 |
| Книговыдача | 14854 | 15126 |
| Библиотечный фонд | 32714 | 32853 |
| Фонд учебников | 16117 | 19632 |
| Обращаемость | 0,45 | 0,46 |
| Книгообеспеченность | 35,44 | 33,76 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | | | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** | |
| **II. Работа с учебным фондом** | | | | | | |
| 1 | Выдача и прием учебников  (по графику) | | | Август  май, | Богдан О.П.  Никитенко О.В. В. | |
| 2 | Составление библиографического перечня, комплектование фонда учебной литературы:  а) работа с перечнем учебной литературы на новый учебный год, рекомендованных Министерством образования;  б) формирование общешкольного заказа на учебники;  г) прием и обработка поступивших учебников:  -оформление накладных;  -запись в книгу учёта библиотечного фонда;  -штемпелевание;  -оформление картотеки; | | | В течение года  В течение года  По мере поступления | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 3 | Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой | | | Сентябрь,  октябрь | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 4 | Сбор данных и составление отчета об оплате за пользование учебниками | | | Сентябрь, октябрь | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 5 | Информирование педагогических работников и учащихся о новых поступлениях | | | По мере поступления | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 6 | Списание подарочного издания, тетрадей разового пользования, учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ | | | В течение года | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 7 | Проведение мероприятий по сохранности учебного фонда | | | В течение учебного года | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 8 | Прием и обработка литературы взамен утерянных учебников | | | По мере необходимости | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 9 | Организация санитарных дней | | | Первая пятница месяца | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| **III. Работа с библиотечным фондом** | | | | | | |
| 1 | | Формирование основного  библиотечного фонда | | В течение года | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 2 | | Своевременное проведение регистрации и обработка поступающей литературы:  -оформление накладных;  -запись в инвентарную книгу;  -штемпелевание;  -оформление каталожных карточек;  -исключение из фонда библиотеки ветхой и морально устаревшей художественной литературы | | По мере  поступления  постоянно | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 3 | | Изучение состава фонда и анализ его использования | | Постоянно | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 4 | | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:  -к художественному фонду  (для учащихся 1-4 кл., 5-8 кл., 9-11 кл.)  - к фонду периодических изданий для учащихся и учителей | | Постоянно | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 5 | | Выдача художественной литературы на абонементе | | Постоянно | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 6 | | Соблюдение правильной  расстановки фонда на стеллажах;  расстановка новых документов в фонде | | Постоянно | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 7 | | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку, выданных изданий | | Постоянно | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 8 | | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы, учебников | | Постоянно | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 9 | | Обеспечение требуемого режима, систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного и учебного фондов | | 1 раз в месяц | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 10 | | Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей | | Постоянно | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 11 | | Ведение работы по сохранности фонда | | Постоянно | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 12 | | Оформление подписки на  периодические издания | | Март, июнь,  сентябрь,  декабрь | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 13 | | Проведение сверки данных  о наличии изданий в фонде с  данными бухгалтерии | | Январь | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| **IV. Работа с законными представителями учащихся** | | | | |  | |
| 1 | | Информирование законных представителей учащихся о графике работы библиотеки (через родительские собрания, сайт школы) | | Постоянно | Классные  руководители | |
| 2 | | Предоставление законным представителям учащихся информации об учебниках на новый учебный год (через родительские собрания, сайт школы) | | Август | Классные  руководители | |
| 3 | | Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками | | Июнь-август,  сентябрь | Классные  руководители  Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 4 | | Сбор квитанций о плате за пользование учебниками, составление отчета о пользовании учебниками | | Сентябрь, октябрь | Классные  руководители  Богдан О.П.  Никитенко О.В | |
| **V. Работа с педагогическими работниками** | | | | | | |
| 1 | | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах | | По мере поступления | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 2 | | Совместная работа по составлению заказа на учебно-методические издания | | По мере необходимости | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 3 | | Поиск литературы и периодических изданий по заданной теме | | По требованию педагогов | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 4 | | Оказание информационной помощи классным руководителям при организации и проведении классных часов и других воспитательных мероприятий | | По мере обращения | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| **VI. Работа с учащимися** | | | | | | |
| 1 | | Обслуживание учащихся школы на абонементе и в читальном зале | | Постоянно | | Богдан О.П.  Никитенко О.В. |
| 2 | | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | | 1 раз в четверть | | Богдан О.П.  Никитенко О.В. |
| 3 | | Ознакомление учащихся об ответственности за причиненный ущерб книге (замена книги на равноценную) | | По мере необходимости | | Богдан О.П.  Никитенко О.В. |
| 4 | | Рекомендовать учащимся художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.  Беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку. | | Постоянно | | Богдан О.П.  Никитенко О.В. |
| **VII. Справочно - библиографическая и информационная работа** | | | | | | |
| 1 | | Ведение справочно-библиографического аппарата | | В течение  года | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 2 | | Составление рекомендательных списков литературы для учителей и учащихся | | В течение  года | Богдан О.П.  Никитенко О.В. | |
| 3 | | Выполнение библиотечно-библиографических справок | | В течение  года | Богдан О.П.  Никитенко О. В. | |
| 4 | | Создание и оформление книжных выставок | | В течение  года | Богдан О.П.  Никитенко О. В. | |
| 5 | | Обновление информационных материалов на библиотечном стенде | | В течение  года | Богдан О.П.  Никитенко О. В. | |
| 6 | | Составление графика сдачи и выдачи учебников | | Май, август | Богдан О.П.  Никитенко О. В. | |
| **VIII. Внедрение новых информационных технологий и реклама**  **библиотеки** | | | | | | |
| 1 | | Формирование медиатеки | | В течение  года | Богдан О. П.  Никитенко О. В. | |
| 2 | | Обновление материалов на сайте библиотеки | | В течение  года | Богдан О. П.  Никитенко О. В. | |
| 3 | | Актуализация информационных стендов школы и читального зала библиотеки | | По мере  поступления | Богдан О. П.  Никитенко О. В. | |
| 4 | | Подготовка объявлений о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой | | В течение  года | Богдан О. П.  Никитенко О. В. | |
| 5 | | Разработка собственного стиля для оформления выставок и материалов на сайте библиотеки | | В течение  года | Богдан О. П.  Никитенко О. В. | |
| **IX. Культурно-досуговая (массовая работа)** | | | | | | |
| 1 | | Организация книжных выставок к знаменательным и памятным датам | | По отдельному плану | Богдан О. П.  Никитенко О. В. | |
| 2 | | Проведение культурно-информационных мероприятий в период каникул | | По отдельному плану | Богдан О. П.  Никитенко О. В. | |
| 3 | | Формирование информационной культуры. Гражданское и патриотическое воспитание | | По отдельному плану | Богдан О. П.  Никитенко О.В. | |
| 4 | | Воспитание здорового образа жизни, культуры безопасной жизнедеятельности, быта и досуга | | По отдельному плану | Богдан О. П.  Никитенко О.В. | |
| **X. Взаимодействие с другими структурными подразделениями школы и**  **внешними организациями** | | | | | | |
| 1. | | | Обмен учебниками с коллегами из других библиотек и оформление соответствующей документации | По мере  необходимости | |  |
| 2. | | | Проведение совместных мероприятий с кафедрами учителей-предметников, классными руководителями | По мере  необходимости | |  |
| 3. | | | Оказание информационной и технической помощи педагогам-организаторам при проведении общешкольных мероприятий | По мере  необходимости | |  |
| **XI. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки** | | | | | | |
| 1. | | | Занятие самообразованием | В течение года | | Богдан О.П.  Никитенко О.В. |
| 2. | | | Участие в заседаниях районного ресурсного центра | В течение года | | Богдан О.П.  Никитенко О.В. |
| 3. | | | Повышение квалификации на курсах в институте повышения квалификации | По мере необходимости | | Богдан О.П.  Никитенко О.В. |

Заведующий библиотекой О.П.Богдан

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по воспитательной работе

Ж.В.Филоменко