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 | 92384281 | 97388487 |
| 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) | Августмай, | 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 годаВ течение годаПо 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 мерепоступленияпостоянно | 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 течениегода | Богдан О.П.Никитенко О.В. |
| 3 | Выполнение библиотечно-библиографических справок | В течениегода | 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 мерепоступления | 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