

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чукальская основная общеобразовательная школа»
Республика Мордовия, Ардатовский район, с. Чукалы ул. Полевая, д.1 а
тел:8(3431) 24-444 , e-mail:sch.chukal@e-mordovia.ru, инн 1301062130, кпп 130101001,огрн
10213005482

Приказ

№ 23 от

28.08.2023

«Об утверждении плана работы библиотеки»

В целях организации учебно-воспитательного процесса в школе, повышения уровня выполнения образовательных запросов обучающихся и педагогов, создания условий для развития их творческого потенциала, развития интереса к чтению,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы школьной библиотеки на 2023-2024 учебный год (приложение).
2. Тепайкиной А.Н., ответственной за библиотеку в своей работе руководствоваться данными Планом работы.
3. Ответственным лицам обеспечить выполнение Плана в полном объеме.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  А.Н. Логинкина/



План работы библиотеки на 2023/2024 учебный год

№ п/п	Направление деятельности	Содержание работы	Ответственный
Август 2023			
1.	Работа с фондом учебной литературы	Изучить новый Федеральный перечень учебников (приказ Минпросвещения от 20.05.2020 г. № 254). Проанализировать, содержит ли фонд библиотеки полный комплект учебников, чтобы обеспечить ими учеников с учетом нового перечня. Подготовить вместе с педагогами-предметниками список учебников из Федерального перечня, которые нужно докупить. Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку – работать с поставщиками и обменно-резервным фондом.	ответственная за библиотеку, Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники
2.	Работа с основным фондом	Изучить состав фонда, подготовить заявку, чтобы комплектовать фонд с учетом потребностей читателей	ответственная за библиотеку
3.	Работа с пользователями библиотеки	Разработать сценарии бесед на 2023/2024 учебный год, чтобы проводить их при выдаче и возвращении книги. Цель – развить способность понимать прочитанное, излагать мысли, рефлексировать, доказывать свою позицию	ответственная за библиотеку
4.	Организация мероприятий	Составить план выставок и проекты оформления информационных стендов о писателях-юбилярах в 2023-2024 гг.	ответственная за библиотеку учителя-литературы
Сентябрь 2023			
5.	Работа с фондом учебной литературы	Выдать учебники по графику	ответственная за библиотеку
6.	Работа с пользователями библиотеки	Перерегистрировать читателей. Отразить, какие читатели выбыли, какие появились	ответственная за библиотеку
7.	Работа с родителями	Разместить информацию о новых поступлениях в библиотеку на школьном сайте	ответственная за библиотеку
8.	Организация мероприятий	Провести квест к Международному дню распространения грамотности Оформить информационный стенд к 195-летию со дня рождения великого русского писателя Л.Н. Толстого	ответственная за библиотеку

		(9 сентября)	
9.	Уроки информационной культуры	Рассказать ученикам, как устроена книга и как выбирать книги в библиотеке,	ответственная за библиотеку
Октябрь 2023			
10.	Работа с основным фондом	Контролировать, как возвращают издания в библиотеку, при необходимости сообщать классным руководителям о должниках	, классные руководители
11.	Работа с пользователями библиотеки	Провести беседы о новых книгах, энциклопедиях, которые поступили в библиотеку	ответственная за библиотеку
12.	Организация мероприятий	Провести библиотечные уроки, посвященные Международному дню школьных библиотек (Месячник школьных библиотек)	ответственная за библиотеку
		Оформить информационный стенд к Есенинскому празднику поэзии (3 октября)	
13.	Работа с учениками	Провести беседы с читателями, которые записались в библиотеку в 2023/2024 учебном году, о правилах поведения в библиотеке, культуре чтения книг. Провести экскурсии в библиотеку для учащихся 1-го класса	ответственная за библиотеку
14.	Повышение квалификации	Изучить и использовать опыт работы библиотечных специалистов – посещать вебинары, курсы, участвовать в работе тематических круглых столов.	ответственная за библиотеку
Ноябрь 2023			
15.	Работа с основным фондом	Проверить фонд библиотеки, чтобы исключить издания, которые запрещены для детей (Федеральный закон от 29.12.2011 № 436-ФЗ) или признаны экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов) Формировать фонд электронных книг из библиотеки «Лит.рес: Школа»	ответственная за библиотеку

16.	Работа с педагогическим коллективом	Информировать учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, подготовить обзор новых интернет-ресурсов	учителя-предметники ответственная за библиотеку
17.	Организация мероприятий	Подготовить книжную выставку	ответственная за библиотеку
18.	Организация мероприятий	Подготовить книжную выставку в честь Дня матери «Образ матери в мировой литературе»	ответственная за библиотеку, учителя литературы
		Оформить информационный стенд к 115-летию со дня рождения российского детского писателя Н.Н. Носова (23 ноября)	ответственная за библиотеку
19.	Работа с фондом учебной литературы	Подготовить на утверждение перечень программно-методического обеспечения учебного процесса и список учебников на 2024-2025 учебный год	ответственная за библиотеку
Декабрь 2023			
20.	Работа с основным фондом	Контролировать, как возвращают издания в библиотеку, при необходимости сообщать классным руководителям о должниках	классные руководители ответственная за библиотеку
21.	Работа с пользователями библиотеки	Подготовить выставки книг-юбилеев отечественных и зарубежных авторов	ответственная за библиотеку
22.	Повышение квалификации	Участвовать в районных, городских олимпиадах и конференциях по библиотечному мастерству	ответственная за библиотеку
23.	Работа с фондом учебной литературы	Чтобы сформировать общешкольный заказ учебников из Федерального перечня учебников на 2024-2025 год учебный год: - учесть учебники в муниципальном обменном фонде; - обратить внимание на замечания заместителя директора по УВР и членов методических объединений; - проанализировать итоги инвентаризации; - разработать с администрацией школы стратегию комплектования учебного фонда	заместитель директора по УВР, члены методических объединений, учителя предметники ответственная за библиотеку

24.	Организация мероприятий	Оформить информационный стенд к 220-летию со дня рождения русского поэта Ф.И. Тютчева (5 декабря)	ответственная за библиотеку
25.	Уроки информационной культуры	Рассказать ученикам 2-го класса, как работать с орфографическим словарем	учителя начальной школы ответственная за библиотек у
Январь 2024			
26.	Работа с пользователями библиотеки	Провести исследование «Ваша любимая книга» и составить рейтинг популярных книг	ответственная за библиотеку
27.	Работа с учениками	Просмотреть читательские формуляры, чтобы выявить должников и организовать День возвращенной книги	ответственная за библиотеку
28.	Работа с фондом учебной литературы	Составить заказ на учебники и контролировать, как он выполняется	ответственная за библиотеку
29.	Организация мероприятий	Оформить информационный стенд к 145-летию со дня рождения русского писателя и очеркиста П.П. Бажова (27 января)	ответственная за библиотеку
		Провести литературные викторины по книге-юбилею Г.Х. Андерсена «Снежная королева» (180 лет)	
Февраль 2024			
30.	Повышение квалификации	Участвовать в работе методических объединений	ответственная за библиотеку
31.	Организация мероприятий	Провести библиотечные в честь Дня российской науки	ответственная за библиотеку
		Провести интерактивную викторину, посвященную 130-летию книги Р. Киплинга «Маугли»	
		Оформить информационный стенд к 255-летию со дня рождения русского писателя и драматурга И.А. Крылова (13 февраля)	
32.	Работа с пользователями библиотеки	Просмотреть формуляры и составить список должников Предоставить списки классным руководителям.	ответственная за библиотеку

33.	Работа с фондом учебной литературы и основным фондом	Списание ветхой и утратившей актуальность художественной и учебной литературы.	ответственная за библиотеку
Март 2024			
34.	Работа с основным фондом	Контролировать, как возвращают издания в библиотеку, при необходимости сообщать классным руководителям о должниках	классные руководители ответственная за библиотеку
35.	Работа с фондом учебной литературы и основным фондом	Проверить картотеки учебной и художественной литературы. Исключить карточки списанной литературы, сделать соответствующие пометки в инвентарных книгах.	ответственная за библиотеку
36.	Работа с учениками	Организовать мелкий ремонт книг учениками 1-4-х классов на уроках труда	учителя начальной школы ответственная за библиотек у
37.	Организация мероприятий	Библиотечные уроки по книгам-юбилеям для учеников начальных классов, приуроченные к Неделе детской книги	ответственная за библиотеку
		Оформить информационный стенд к 100-летию со дня рождения советского писателя Ю.В. Бондарева (15 марта)	
Апрель 2024			
38.	Повышение квалификации	Изучить нововведения в работе школьных библиотек разных регионов, пополнить «копилку» материалов для библиотечных уроков, конкурсов, викторин	ответственная за библиотеку
39.	Организация мероприятий	Оформить выставку книг о космосе в честь Дня космонавтики	ответственная за библиотеку
		Организация и проведение библиотечных уроков, посвященных Неделе детской книги	
		Оформить информационный стенд «История праздника «Неделя детской книги»	
		Выставка, приуроченная к Неделе детской книги	
Май 2024			
40.	Организация мероприятий	Провести библиотечные уроки в честь Дня Победы.	ответственная за библиотеку

		Оформить информационный стенд, посвящённый Великой Отечественной войне 1941-1945	
		Провести мастер-класс в честь Дня славянской письменности и культуры. Рассказать ученикам о рукописных и печатных книгах	
41.	Работа с основным фондом	Контролировать, как возвращают издания в библиотеку, при необходимости сообщать классным руководителям о должниках	классные руководители ответственная за библиотеку
Июнь 2024			
42.	Работа с фондом учебной литературы	Принять учебники школьников по графику. Принимать и оформлять новые учебники: заполнять накладные, книгу суммарного учета, штемпелевать издания, пополнять картотеку и электронный каталог.	ответственная за библиотеку
43.	Работа с фондом учебной литературы и основным фондом	Проверить фонды, подготовить списки изданий для списания из-за ветхости и морального износа, составить акты и сдать их в бухгалтерию, организовать вывоз утилизацию макулатуры, исключить каталожные карточки из каталога	ответственная за библиотеку
44.	Работа с основным фондом	Подготовить акт на списание изданий, которые потеряли читатели, и акт на прием изданий взамен утерянных	ответственная за библиотеку

