***План***

***работы школьной библиотеки***

***МБОУ СОШ №30 с.Романовка***

***на 2022-2023 учебный год***

1. **Вводная часть**

**Задачи библиотеки**

* обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;
* формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

**Основные функции библиотеки**

* Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели;
* Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида;
* Культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.

**2. Формирование фонда библиотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Число** | **Содержание работы** | **Класс** | **Срок исполнения** |
| **I.Работа с фондом учебной литературы** |
| 1. |  | Подведение итогов движения фонда.Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2022-2023 учебный год. |  | Сентябрь |
| 2. |  | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки;б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований;в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2022-2023 учебный год;г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей;е) приём и обработка поступивших учебников:- оформление накладных;- штемпелевание;- составление списков класса |  | Январь-февральЯнварьФевральПо мере поступления |
| 3. |  | Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой |  | Сентябрь |
| 4. |  | Приём и выдача учебников (по графику) |  | Май, август-сентябрь |
| 5. |  | Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий |  | Сентябрь |
| 6. |  | Выставка учебников и учебных пособий, предлагаемых Центром учебно-методической литературы, формирование заказа учебных пособий, контроль за осуществлением исполнения заказа. |  | Сентябрь-май |
| 7. |  | Списание с учётом ветхости и смены программ |  | Декабрь |
| **II.Работа с фондом художественной литературы** |
| 1. |  | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:- к художественной литературе;- к фонду учебников (по требованию) | 1-11 | Постоянно |
| 2. |  | Выдача изданий читателям | 1-11 | Постоянно |
| 3. |  | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах |  | Постоянно |
| 4. |  | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий |  |  |
| 5. |  | Ведение работы по сохранности фонда |  | Постоянно |
| 6. |  | Создание и поддержка комфортных условий для читателей |  | Постоянно |
| 7. |  | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся | 5-11 | Постоянно |
| 8. |  | Периодическое списание фонда с учётом ветхости |  | Декабрь |
| **III. Комплектование фонда периодики** |
| 1. |  | Оформление подписки на 1 полугодие 2023 г. |  | Октябрь |
| **IV. Работа с читателями** |
| 1. |  | Обслуживание читателей на абонементе |  | Постоянно |
| 2. |  | Рекомендательные беседы при сдаче книг |  | Постоянно |
| **V. Работа с педагогическим коллективом** |
| 1. |  | Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку |  | По мере поступления |
| 2. |  | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах |  | На педсоветах |
| 3. |  | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации. |  | Постоянно |
| **VI. Работа с обучающимися школы** |
| 1. |  | Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки | 1-11 | Постоянно |
| 2. |  | Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики | 1-11 | Постоянно |
| 3. |  | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки | 1-11 | Постоянно |
|  |