**УТВЕРЖДАЮ:**ДИРЕКТОР Н.В.СЕДЮКОВА

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План работы библиотеки МАОУ гимназии №2**

**г. Асино Томской области**

**на 2023-2024 учебный год**

**I. Задачи библиотеки МАОУ гимназии №2:**

Библиотека гимназии неотъемлемая часть образовательного процесса и призвана выполнять следующие задачи:

1. Поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в

концепции школы и школьной программе.

1. Побуждать учащихся овладевать навыками использования информации, применять полученные данные на практике.
2. Организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание.
3. Работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, содействуя реализации задач гимназии.
4. Пропагандировать чтение, а так же ресурсы и службы библиотеки как внутри гимназии, так и за ее пределами.
5. Проводить мероприятия по сохранности художественного, методического и учебного фондов библиотеки.

**II. Основные направления работы библиотеки**:

- обеспечение всех обучающихся и педагогов учебниками и учебными пособиями, а также методической литературой согласно перечню учебников и учебных пособий по учебным предметам общеобразовательного компонента, рекомендуемых к использованию в 2022/2023 учебном году.

- обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования информационных ресурсов библиотеки;

- оказание информационной поддержки педагогическим работникам гимназии в повышении профессиональной компетентности;

- оказание консультационной помощи обучающимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации;

- воспитание гражданских качеств и патриотизма подрастающего поколения на основе государственной идеологии, возрождения интереса учащихся к культурному наследию белорусского народа, к его традициям, идеалам, ценностям;

- педагогическое сопровождение детско-юношеских организаций и на их основе совершенствование системы внеклассных мероприятий по идейно-патриотическому, духовно-нравственному воспитанию;

- повышение качества знаний учащихся через обеспечение учебной, научно-популярной, справочной, педагогической, психологической и другими видами литературы.

**ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | | **Ответственные** | | |
| **Работа с фондом учебной литературы** | | | | | | |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2023/24 уч. год. Мониторинг обеспеченности учебниками на 2023/24 уч. год. | Сентябрь октябрь | | | Библиотекарь | |
| 2 | Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками. | Сентябрь | | | Библиотекарь | |
| 3 | Приём и выдача учебников. Учащимся, состоящих на учёте у социального педагога, обеспечить выдачу учебников в полном объёме. | Май- июнь Август- сентябрь | | | Библиотекарь | |
| 4 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников. | По мере поступления | | | Библиотекарь | |
| 5 | Списание учебников с учётом ветхости и смены программ. | Декабрь | | | Библиотекарь | |
| 6 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек). | Сентябрь- май | | | Библиотекарь | |
| 7 | Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение; выдача на кабинеты; | В течение года | | | Библиотекарь | |
| **Работа с фондом художественной литературы** | | | | | | |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы. | | В течение года | | | Библиотекарь |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду (для преподавателей, учащихся 1-4 классов, частично 5-9, 10-11; к фонду периодики; краеведческой литературе. | | В течение года | | | Библиотекарь |
| 3 | Выдача литературы читателям по разовому требованию и по «Тетради тематических заявок». | | В течение года | | | Библиотекарь |
| 4 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий. | | В течение года | | | Библиотекарь |
| 5 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | | В течение года | | | Библиотекарь |
| 6 | Оформление новых разделителей:       - полочные по алфавиту;       - классика с портретами писателей. | | В течение года | | | Библиотекарь |
| 7 | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа. | | В течение года | | | Библиотекарь |
| 8 | Инвентаризация библиотечного фонда. | | В течение года | | | Библиотекарь |
| **Комплектование фонда периодики** | | | | | | |
| 1 | Оформление подписки на 2-е полугодие 2023 г. | | Декабрь | | Библиотекарь | |
| 2 | Оформление подписки на 1-е полугодие 2024 г. | | Июнь | | Библиотекарь | |
|  |  |  |  |  |  |  |

**СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Пополнение и редактирование действующих картотек | постоянно | Библиотекарь |
| 2 | Индивидуальные беседы. | постоянно | Библиотекарь |
| 3 | Ведение картотеки периодических изданий. | постоянно | Библиотекарь |
| 4 | Заменить разделители  в алфавитном и систематическом каталогах. | постоянно | Библиотекарь |
| 5 | Обновление страницы библиотеки на сайте школы | постоянно | Библиотекарь |

**РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | | **Ответственные** |
|  | **Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей:** |  | |  |
|  | **105 лет со дня рождения советского писателя и поэта Бориса Владимировича Заходера (1918-200);** | **Сентябрь** | | Библиотекарь |
| **205 лет со дня рождения русского писателя, поэта, публициста Ивана Сергеевича Тургенева (1818-1883);** | **Октябрь** | | Библиотекарь |
| **220 лет со дня рождения русского поэта Фёдора Ивановича Тютчева (1803-1873);** | **Ноябрь** | | Библиотекарь |
| 105 лет со дня рождения советского писателя, историка Александра Исаевича Солженицына (1918-2008); | **Декабрь** | | Библиотекарь |
| 120 лет со дня рождения советского детского писателя А.П. Гайдара (1904-1941); | **Январь** | | Библиотекарь |
| 255 лет со дня рождения писателя и драматурга И.А. Крылова (1769-1844); | **Февраль** | | Библиотекарь |
| **140 лет со дня рождения советского писателя-фантаста А.Р. Беляева (1884-1942);** | **Март** | | Библиотекарь |
| **280 лет со дня рождения русского драматурга Д.И. Фонвизина (1744-1792);** | **Апрель** | | Библиотекарь  Библиотекарь |
| **100 лет со дня рождения русского писателя Б.Л. Васильева (1924-2013).** | **Май** | | Библиотекарь |
|  | **Индивидуальная работа.** | |  |  |
| Обслуживание читателей на абонементе: учеников, педагогов, технический персонал, родителей. | | В течение года | Библиотекарь |
| Рекомендательные беседы при выдаче книг. | | В течение года | Библиотекарь |
| Беседы о прочитанном. | | В течение года | Библиотекарь |
| Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку. | | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Ежемесячный рейд по состоянию учебников Переоформление читательских формуляров. Расстановка литературы в книгохранилище. Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам. | | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | **Работа с педагогическим коллективом.** | |  |  |
| Информирование на планёрках о новой учебной и методической литературе, актуальных статьях из периодики. | | В течение года | Библиотекарь |
| Помощь библиотеки в подготовке предметных недель и др. мероприятий | | В течение года |  |
| Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях. | | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | **Работа с учащимися** | | | |
|  | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки. | | В течение года | Библиотекарь |
|  | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям). | | Сентябрь- май | Библиотекарь |
|  | Привлечение новых читателей: -экскурсия – беседа для первоклассников «Знакомство со школьной библиотекой». -запись читателей в библиотеку | | Сентябрь октябрь | Библиотекарь |
|  | Ознакомление учащихся с библиотечно-библиографическими знаниями. Проведение библиотечных уроков. | | В течение года | Библиотекарь |
|  | Обзор детских журналов в пятом классе. | | Октябрь | Библиотекарь |
| 5 | Пополнение и обновление постоянных выставок | | В течение года | Библиотекарь |
|  | Литературный конкурс по сказкам и детским произведениям. | | Февраль | Библиотекарь |
| 6 | Выставка книг ко Дню матери «Сердце матери» | | Ноябрь | Библиотекарь |
|  | «Какой я ученик, расскажет мой учебник»- беседа о сохранности учебников 5-6 классы | | Ноябрь | Библиотекарь |
|  | Подготовка к Новому году (оказание помощи классным руководителям в подборе литературы по организации новогодних праздников) | | Декабрь | Библиотекарь |
|  | Выставка книг «Годы, опаленные войной» | | Май | Библиотекарь |
|  | Сбор школьных учебников | | Май | Библиотекарь |
|  |  |  |  |  |

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Участие в семинарах, проводимых методистом школьных библиотек. | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Составление плана  работы библиотекаря в школьной библиотеке на 2023/2024 учебный год | Май-июнь | Библиотекарь |